

# 香港特别行政区司法机构 制作可携式文件格式（PDF） 电子文件册（“电子文件册”） 的一般指引

第 1.3.8 版

2023 年 3 月

© 香港特别行政区 司法机构

香港特别行政区司法机构保留本文件内容的所有权，  
未获得司法机构明确批准，不得复制本文件的全部或部份内容。

## 目录

1.	引言 .....	3
2.	诉讼各方的责任 .....	3
3.	制作规格 .....	4
3.1	指定规格 .....	4
3.2	档案命名规格 .....	5
4.	呈交规格 .....	6
4.1	首次呈交规格 .....	6
4.2	其后作出更新的规格 .....	6
5.	硬件和软件规格 .....	8
6.	电子文件册档案的一般规格 .....	8
7.	扫描和 OCR 规格 .....	9
8.	媒体规格 .....	10
9.	数码证据与证物处理系统 .....	10
10.	查询 .....	10
11.	短片指引 .....	11

## 1. 引言

本文件旨在就制作及呈交供法庭聆讯使用的可携式文件格式（PDF）电子文件册（“电子文件册”），向诉讼各方或其资讯科技服务供应商提供指引。所呈交的电子文件册供自行阅读及在公开法庭内展示。

## 2. 诉讼各方的责任

- (1) 制作电子文件册时，诉讼各方须遵循有关编制纸本文件册的实务指示，因为电子文件册须与纸本文件册一致。
- (2) 诉讼各方有责任依照本指引所载规格制作电子文件册。
- (3) 制作电子文件册及其后更新电子文件册的开支，由诉讼各方承担。
- (4) 诉讼各方有责任确保呈交予法庭的文件、档案或媒体并无电脑病毒或木马程式。
- (5) 诉讼各方须自备电子器材，以便在法庭内使用电子文件。
- (6) 诉讼各方须自行负责其电子器材及文件的安全。

### 备注

- ❖ 司法机构对文件转换成电子文件格式时出现的质素问题概不负责。

## 3. 制作规格

### 3.1 指定规格

- (1) 电子文件册须为单一 PDF 档案，但档案内容超逾 10,000 页或其容量超过 1GB 者除外。
- (2) 纸本文件册中的每一个文件夹须有一个对应的 PDF 档案，该等 PDF 档案须合并以符合第(1)段所述的规格。
- (3) 呈交法庭的 PDF 档案须烧录于 CD-R 或 DVD±R 光碟，或符合法庭的指示。
- (4) PDF 档案须与纸本文件册一致。电子文件册 PDF 档案的每一页均须以递进方式编排页码，并与纸本文件册上各页所印的页码相对应。例如：若纸本文件册中有第 1、2、2a、3、3-1、3-2、4 和 5 页，PDF 档案的页码亦须相应编排。接续编排的页码应可在 PDF 页面检索器中使用：



- (5) 文件册中无编排页码的索引页须加编页码并前缀“0-”。例如：有三页索引的文件册，可先将索引编排为第“0-1”、“0-2”和“0-3”页，然后才开始第 1 页。

 请按此[连结](#)浏览短片，以了解如何使电子文件册与纸本文件册保持一致，包括页码编排一致。

- (6) 所有 PDF 档案均须经过光学字符识别（OCR）软件处理，让文本可被搜寻及易于加注。
- (7) PDF 档案须加入书签  以包含电子文件册的索引，以标示及超连结至书签所指的页面。

 请按此[连结](#)浏览短片，以了解如何建立(i) PDF 文件内的连结与及(ii) PDF 文件之间的连结。

- (8) 所有 PDF 档案均须依照第 3.2 节所订的规格，以案件编号及文件册命名。
- (9) 在编制电子典据列表时，可以从[法律参考资料系统](#)中，获得[引述案例通用编号 \(NCN\)](#)的超连结以引述案件。

 请按此[连结](#)浏览短片。

## 3.2 档案命名规格

完整版本的电子文件册须依照以下规格命名档案：

电子文件册

<文件册简称>. <PDF 档案编号>. <案件编号>. pdf

当中，<文件册简称>为案件文件册的简称，<PDF 档案编号>为案件文件册 PDF 档案的序号。<案件编号>为有关聆讯的案件编号，并以“-”字符代替“/”字符，例如：

### 原讼法庭刑事案件

例子 1

- “*CB. HCCC9996-2012. pdf*”表示案件 HCCC9996/2012 的核心文件册。

### 上诉法庭民事上诉案件

例子 2 及 3

- “*CB. CACV1-2021. pdf*”表示案件 CACV1/2021 的核心文件册。
- “*AB. 2. CACV1-2021. pdf*”表示案件 CACV1/2021 的第二个 PDF 档案上诉文件册。（当 PDF 档案序号多于 1 份才有需要加注）

建议于陈词纲要中用统一的简称，例如“CB”及“AB”。

<诉讼方 S>. <案件编号>. pdf

当中，<诉讼方>为本案件的诉讼方，<S>为陈词纲要的简称。

例子 4 及 5

- “*AppS. CACV1-2021. pdf*”表示案件 CACV1/2021 的申请人陈词纲要。
- “*ResS. CACV1-2021. pdf*”表示案件 CACV1/2021 的答辩人陈词纲要。

建议于陈词纲要中用统一的简称，例如“AppS”及“ResS”。

<诉讼方 LOA>. <案件编号>. pdf

当中，<诉讼方>为本案件的诉讼方，<LOA>为典据一览表的简称。

例子 6 及 7

- “AppLOA. CACV1-2021. pdf” 表示案件 CACV1/2021 的申请人典据一览表。
- “ResLOA. CACV1-2021. pdf” 表示案件 CACV1/2021 的答辩人典据一览表。

建议于陈词纲要中用统一的简称，例如 “AppLOA” 及 “ResLOA”。

## 4. 呈交规格

### 4.1 首次呈交规格

诉讼各方首次呈交电子文件册时，须呈交完整版本的电子文件册档案 — 须为PDF格式，及包含整套文件册。

### 4.2 其后作出更新的规格

(1) 诉讼各方其后更新电子文件册时，须呈交：

- (a) 依照法庭指示而更新及包含所有档案的完整文件册。
- (b) 附函向法庭述明文件册有所改动或替换之处。

(2) 诉讼各方其后于法庭聆讯期间更新电子文件册时，须：

- (a) 呈交载有新增的文件册册页的独立 PDF 档案。
- (b) 准备载有该等册页的已加密 USB 储存装置，以便在法庭批准下供庭上分发。

备注

- ❖ 在首次呈交后，使用者可能已在电子文件册的档案中加注。若然如此：1) 文件册中新增的册页应以独立的 **PDF** 档案呈交；以及 2) 移除原来的文件册册页，插入注明为“根据法庭指示移除”的空白册页，并在该页编上原有页码。

## 5. 硬件和软件规格

5.1 负责将纸本文件册转存为电子版本的诉讼方 / 其资讯科技服务供应商，须备有以下符合本节所述的规格的器材和软件，以将纸本文件册转存为 PDF 档案：

- 光学扫描器 — 用作扫描纸本文件，以转换为影像。
- 扫描软件 — 用作将文件影像转换为 PDF 档案。
- OCR 软件 — 用作识别文件影像中的文字，并输出成 PDF 档案。此软件功能可以由扫描软件、PDF 档案操作软件或专用作字符识别的软件充任。
- PDF 制作器（档案操作软件） — 用作为 PDF 档案页面排序、编页码（例如：2a、3-1 等）、插入新页面、删除或取代现有页面，以及设定书签，以跳至同一档案内的某一页，或打开同一文件册内的另一档案。
- PDF 阅读器（档案检视软件） — 用作以页码及书签检索文件册页面，以及检视 PDF 档案。

5.2 负责准备多媒体证据（视讯或音讯档案）的诉讼方 / 其资讯科技服务供应商，须呈交适当的格式以供在法庭内播放。

## 6. 电子文件册档案的一般规格

档案格式	Adobe 可携式文件格式 (PDF) 第 1.6 版或更新版本
快速 Web 检视	启用
安全性方法	不使用保全功能
初始视图	导览窗格： 「书签」面板和页面 页面布局： 连续单页 放大率： 符合宽度 开启至页面： 文件第 1 页

## 7. 扫描和 OCR 规格

解像度	300 dpi;  为控制档案大小，同时维持影像质素，如非必要，请勿以高于 300 dpi 解像度扫描文件。
色彩深度	为控制档案大小，同时维持影像质素，建议采用以下的色彩深度设定： <ul style="list-style-type: none"><li>• 黑白页面：1-bit;</li><li>• 彩色页面：8-bit;</li><li>• 有相片的页面：24-bit</li></ul>
OCR 语言	如文件册只包含英文字符，请选「英文」； 如文件册只包含繁体中文字符，请选「中文（繁体）」； 如文件册包含英文字符及繁体中文字符，请选「中文（繁体）」。
OCR 输出样式	可搜寻影像（精确）

## 8. 媒体规格

- (1) 呈交予法庭的电子文件册档案，须储存于下列其中一类媒体。

媒体	容量
CD- R	650 MB
DVD+R / DVD-R	4.7 GB
DVD+R DL / DVD-R DL	8.5 GB

- (2) 呈交的媒体须在烧录资料完成后进行「结束写入」处理，以确保不能进一步将资讯写入光碟。
- (3) 诉讼方 / 其资讯科技服务供应商须采取一切合理步骤，确保所有呈交的材料并无电脑病毒或木马程式。

### 注

- ❖ 司法机构会把已呈交的媒体保存于法庭档案内，不会交还诉讼方。
- ❖ 请勿呈交 USB 随身碟、记忆卡或硬碟；于法庭上呈交者除外。

## 9. 数码证据与证物处理系统

为法庭聆讯而制作的便携式文件格式（PDF）电子文件册（“电子文件册”）可配合数码证据与证物处理系统一并使用。详情请参考[短片指引](#)。

## 10. 查询

如欲查询，请联络有关法官 / 司法常务官 / 聆案官的书记及 / 或法院登记处，以寻求协助。

技术方面的查询，请发送电邮至：[courtav&itsupportteam@judiciary.hk](mailto:courtav&itsupportteam@judiciary.hk)。

## 11. 短片指引

请按此[连结](#)浏览关于在法庭使用电子文件册的短片指引。