
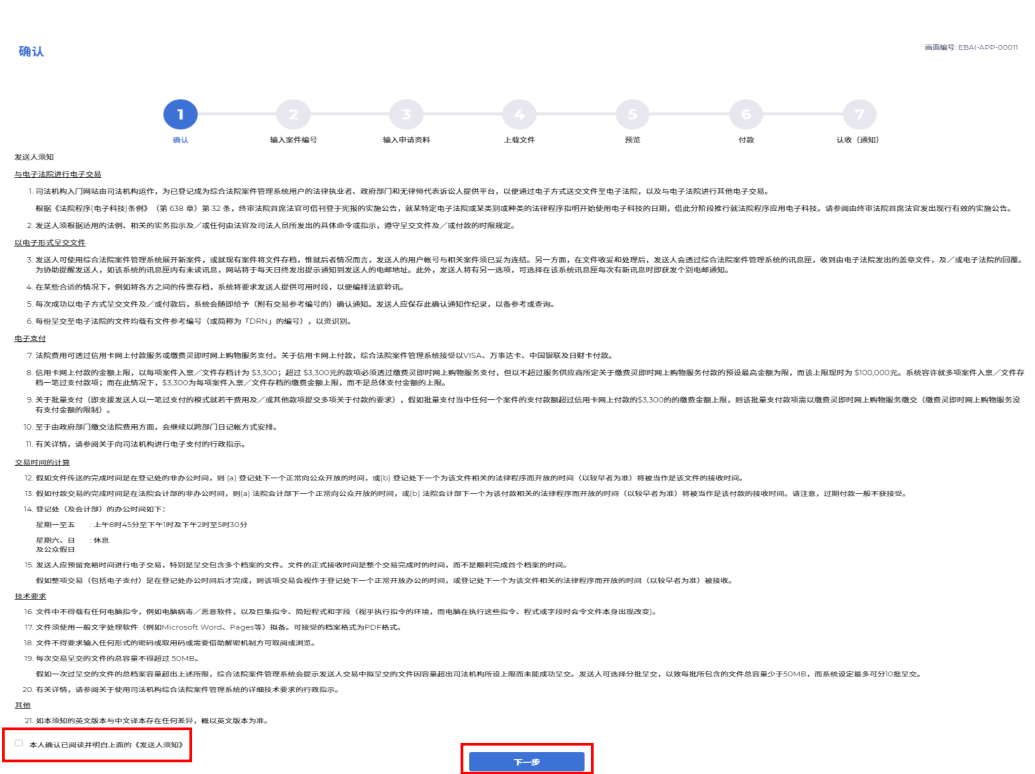

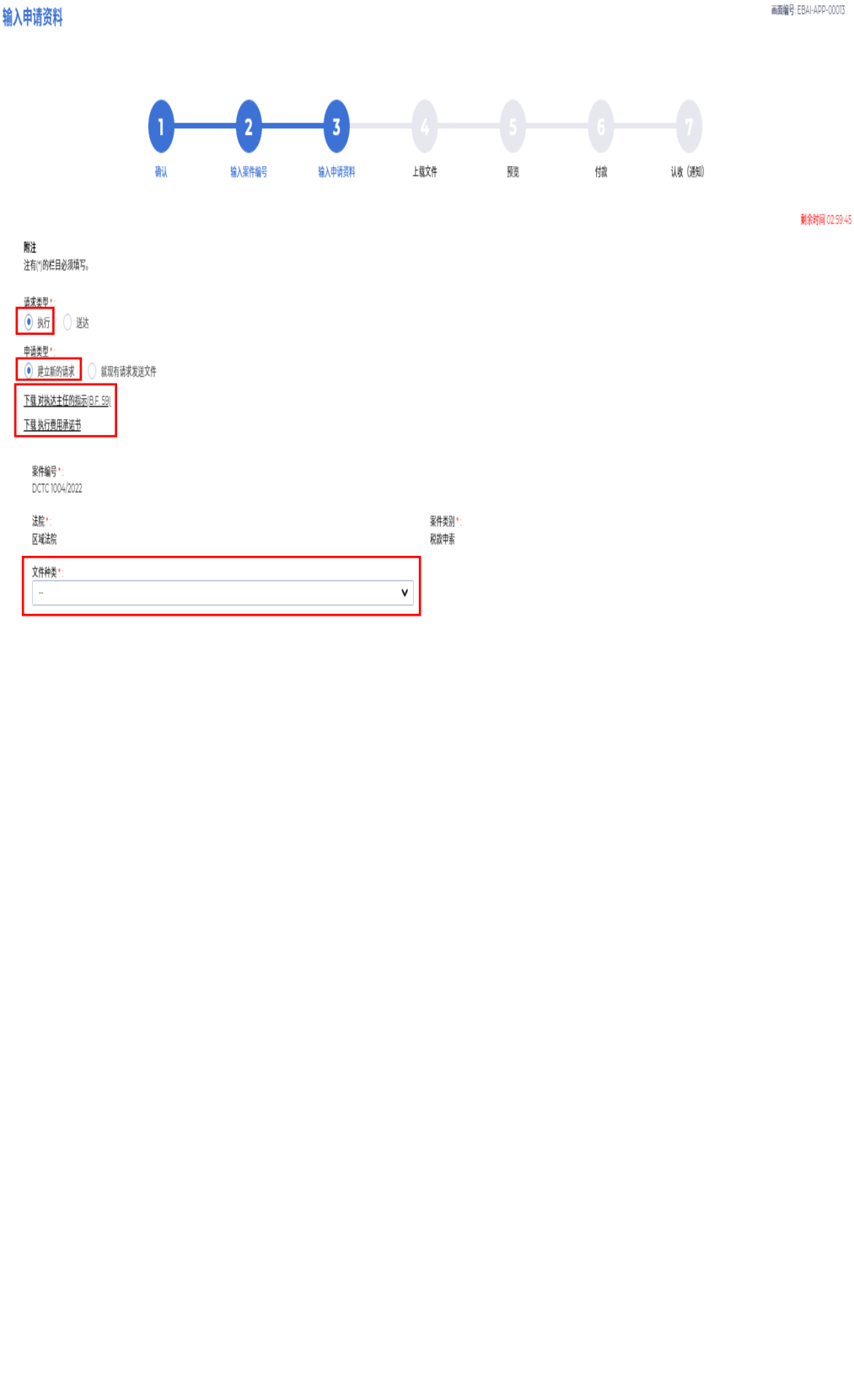


## 提出执行的申请

本步骤指南只提供一般指引，概述关于利用综合法院案件管理系统提出执行的申请的一般程序，当中的截图只用作一般说明，未必特指某案件／文件。

项目	步骤	参考截图
1.	<p><b>登入用户帐户</b></p> <p>由政府部门机构用户登入。</p> <p><i>[注：如需更多资讯，请参阅「登入及登出帐户」的相关步骤指南。]</i></p> <p>机构用户帐户持有人须已获妥为编配以适当用户身分处理有关案件。</p> <p><i>[注：如需更多资讯，请参阅「设定默认的机构用户帐户及编配法庭案件」标题下的相关步骤指南。]</i></p>	<p>机构用户</p> <p style="text-align: right;">画面编号: AUTH-LGN-00001</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;">请填写以下资料。标有星号 (*) 的栏目均必须填写。</p> <p>帐户类型 机构</p> <p>机构代码*      登入名称*</p> <p>密码*</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">注册开立帐户</a>   <a href="#">启动帐户</a>   <a href="#">重设密码</a></p> <p>个人用户</p> <p style="text-align: right;">画面编号: AUTH-LGN-00001</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;">请填写以下资料。标有星号 (*) 的栏目均必须填写。</p> <p>帐户类型 个人用户</p> <p>机构代码*      登入名称*</p> <p>密码*</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">注册开立帐户</a>   <a href="#">启动帐户</a>   <a href="#">重设密码</a></p>

项目	步骤	参考截图
	<p><b>使用「执行与送达」功能</b></p> <p>点击「<b>执行与送达</b>」功能</p> <p>点击「<b>执行与送达</b>」功能</p> <p>点击「<b>执行与送达</b>」功能</p>	
	<p><b>确认</b></p> <p>勾选「本人确认已阅读并明白上面的《发送人须知》」方格&gt;</p> <p>点击「<b>下一步</b>」前往项目 2&gt;</p>	
<p>2.</p>	<p><b>输入案件编号</b></p> <p>在「<b>案件编号*</b>」栏目输入案件编号&gt;</p> <p>点击「<b>下一步</b>」前往项目 3&gt;</p>	

项目	步骤	参考截图
3.	<p><b>选择请求的类型</b></p> <p>在「请求类型*」下点选「执行」&gt;</p> <p>在「申请类型*」下点选「建立新的请求」以提出执行的新申请。</p> <p><b>下载文件</b></p> <p>点击连结下载并填写文件「对执达主任的指示(B.F.59)」</p> <p>如有关执行请求需要护卫员服务，点击连结下载并填写文件「执行费用承诺书」</p> <p><b>选择所执行文件的种类</b></p> <p>于「文件种类*」的下拉选单中选择请求执行的文件的种类&gt;</p>	 <p>输入申请资料</p> <p>画面编号: EBAI-APP-00013</p> <p>剩余时间 02:59:45</p> <p>删注 注有*的栏目必须填写。</p> <p>请求类型* <input checked="" type="radio"/> 执行 <input type="radio"/> 送达</p> <p>申请类型* <input checked="" type="radio"/> 建立新的请求 <input type="radio"/> 续原有请求发送文件</p> <p>下载 对执达主任的指示(B.F.59) 下载 执行费用承诺书</p> <p>案件编号* DCTC 1004/2022</p> <p>法院* 区域法院</p> <p>案件类别* 税款申请</p> <p>文件种类* --</p>

项目	步骤	参考截图
	<p><b>输入联络资料</b></p> <p>在下方必填栏目输入资料</p> <p>「第一联络人(预约)*」 「电话号码(预约)*」</p> <p>注: 如有需要, 可输入最多三名联络人的资料。</p> <p><b>输入执行地址</b></p> <p>点击「新增执行地址」&gt;</p> <p>输入「执行地址(英)」或「执行地址(中)」&gt;</p> <p>于「香港区域*」的下拉选单中选择区域&gt;</p> <p>于「香港地区*」的下拉选单中选择地区&gt;</p>	<p>The screenshot displays the 'Contact Information' and 'Execution Address' sections of the application form. The 'Contact Information' section includes three rows of input fields for contact details, with the first row highlighted in red. The 'Execution Address' section features a table with columns for 'Number', 'Main Address', 'Execution Address (English)', 'Execution Address (Chinese)', 'Edit', and 'Delete'. Below the table is a 'New Execution Address' button, also highlighted in red. Further down, there are input fields for 'Execution Address (English)' and 'Execution Address (Chinese)', both highlighted in red, followed by dropdown menus for 'Hong Kong Region*' and 'Hong Kong District*', also highlighted in red.</p>

项目	步骤	参考截图
	<p>注: 如执行地址以丈量约份地段形式表示, 勾选「丈量约份地段」方格并于「丈量约份地段地址 (英)*」栏目内输入地址</p> <p>点击「下一步」前往项目 4&gt;</p>	
<p>4.</p>	<p><b>上载执行文件</b></p> <p>点击「上载」上载申请执行所需的文件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令状的法院印章正本</li> <li>令状的盖印副本</li> <li>对执达主任的指示(B.F.59)</li> <li>执行费用承诺书 (如需护卫员服务)</li> </ul>	

项目	步骤	参考截图
	<p>点击「浏览档案」并选择文件&gt;</p> <p>选取所需档案后点击「开启」&gt;</p> <p>按「预览」查看文件的影像&gt;</p> <p>文件名称显示于「已上传文件」下方</p> <p>如上传文件有误，按「删除」&gt;</p> <p>如上传文件无误，按「确定」&gt;</p>	  

项目	步骤	参考截图
	<p>点击「添加其他文件」上载任何附加文件</p> <p>于「文件种类」的下拉选单中选择文件种类&gt;</p> <p>点击「上载」上载附加文件&gt;</p> <p>点击「浏览档案」并选择文件&gt;</p> <p>选取所需档案后点击「开启」&gt;</p>	 <p>The screenshot shows the 'Upload Files' page with a progress bar at the top indicating steps 1 through 7. Below the progress bar, there are instructions and a table of uploaded files. A file selection dialog is open, showing a list of files with 'Memo.pdf' selected. Below the dialog, there is a 'Browse Archives' button. At the bottom, there is a file explorer window showing the 'DCTC 1004_2022' folder with 'Memo.pdf' selected and the 'Open' button highlighted.</p>



项目	步骤	参考截图																															
	<p>按「预览」查看文件的影像&gt;</p> <p>文件名称显示于「已上载文件」下方</p> <p>如上载文件有误，按「删除」&gt;</p> <p>如上载文件无误，按「确定」&gt;</p> <p>点击「下一步」前往项目 5&gt;</p>	<p><b>已上载文件</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名称</th> <th>类型</th> <th>容量 (811.9 KB)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memo.pdf</td> <td>pdf</td> <td>811.9 KB</td> </tr> </tbody> </table> <p>按钮: 关闭, 确定</p> <p>进度条: 1. 确认, 2. 输入案件编号, 3. 输入申请资料, 4. 上载文件, 5. 预览, 6. 付款, 7. 认收 (通知)</p> <p>备注: 注有(*)的栏目必须填写, 只接受上传PDF档案, 每次最多上传10个档案, 所有档案总容量不得超过50MB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>类别</th> <th>文件种类*</th> <th>执达事务文件*</th> <th>档案总容量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>法院印章正本</td> <td>管有令状</td> <td>DCTC 1004_2022-OriginalSeal_Writ_of_Dosse.pdf</td> <td>0.016 MB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>盖印副本</td> <td>管有令状</td> <td>DCTC 1004_2022-SealedCopy_Writ_of_Dosse.pdf</td> <td>0.016 MB</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>文件</td> <td>对执达主任的指示(B.F. 59)</td> <td>Instruction to Bailiff (B.E. 59).pdf</td> <td>0.765 MB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文件</td> <td>预览</td> <td>Memo.pdf</td> <td>0.793 MB</td> </tr> </tbody> </table> <p>按钮: 添加其他文件, 删除, 清除所有文件</p> <p>返回, 下一步</p>	文件名称	类型	容量 (811.9 KB)	Memo.pdf	pdf	811.9 KB	编号	类别	文件种类*	执达事务文件*	档案总容量	1	法院印章正本	管有令状	DCTC 1004_2022-OriginalSeal_Writ_of_Dosse.pdf	0.016 MB	2	盖印副本	管有令状	DCTC 1004_2022-SealedCopy_Writ_of_Dosse.pdf	0.016 MB	3	文件	对执达主任的指示(B.F. 59)	Instruction to Bailiff (B.E. 59).pdf	0.765 MB	4	文件	预览	Memo.pdf	0.793 MB
文件名称	类型	容量 (811.9 KB)																															
Memo.pdf	pdf	811.9 KB																															
编号	类别	文件种类*	执达事务文件*	档案总容量																													
1	法院印章正本	管有令状	DCTC 1004_2022-OriginalSeal_Writ_of_Dosse.pdf	0.016 MB																													
2	盖印副本	管有令状	DCTC 1004_2022-SealedCopy_Writ_of_Dosse.pdf	0.016 MB																													
3	文件	对执达主任的指示(B.F. 59)	Instruction to Bailiff (B.E. 59).pdf	0.765 MB																													
4	文件	预览	Memo.pdf	0.793 MB																													







项目	步骤	参考截图																				
	<p>点击「下载」&gt;</p> <p>开启以查看及/或储存附件&gt;</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for the Inland Revenue Department. A modal dialog box is displayed in the center with the title '确认下载档案?' (Confirm Download?). It contains two buttons: '关闭' (Close) and '下载' (Download). The 'Download' button is highlighted with a red rectangular box. Below the dialog, a table lists '执达事务文件' (Enforcement Documents) with columns for '编号' (Number), '类别' (Category), and '文件种类' (Document Type). The table contains four rows of data.</p> <p><b>司法机构</b> JUDICIARY</p> <p><b>认收 (通知)</b></p> <p><b>执达事务组相关服务交易参考编号:</b> L0440000067</p> <p><b>提交日期:</b> 20/03/2023 16:26:15</p> <p><b>请求类别:</b> 执行</p> <p><b>申请类型:</b> 建立新的请求</p> <p><b>提交方:</b> Chan Dai Man</p> <p><b>机构:</b> Inland Revenue Department</p> <p><b>费用总计 (港币):</b> (因执行而招致的实际执达主任开支将透过跨部门日记帐支付)</p> <p><b>付款状态:</b> 成功</p> <p><b>电子付款交易参考编号:</b> -</p> <p><b>电子付款收据编号:</b> -</p> <p><b>案件编号:</b> DCTC 1004/2022</p> <p><b>法院:</b> 区域法院</p> <p><b>案件类别:</b> 税款申索</p> <p><b>文件种类:</b> 收楼令</p> <p><b>执达事务文件</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>类别</th> <th>文件种类</th> <th>执达事务文件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>法院印章正本</td> <td>收楼令</td> <td>DCTC 1004_2022-OriginalSeal Writ of Posse-.pdf</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>盖印副本</td> <td>收楼令</td> <td>DCTC 1004_2022-SealedCopy Writ of Posse.pdf</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>文件</td> <td>对执达主任的指示 (B.F. 59)</td> <td>Instruction to Bailiff (B.F. 59).pdf</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文件</td> <td>便笺</td> <td>Memo.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	编号	类别	文件种类	执达事务文件	1	法院印章正本	收楼令	DCTC 1004_2022-OriginalSeal Writ of Posse-.pdf	2	盖印副本	收楼令	DCTC 1004_2022-SealedCopy Writ of Posse.pdf	3	文件	对执达主任的指示 (B.F. 59)	Instruction to Bailiff (B.F. 59).pdf	4	文件	便笺	Memo.pdf
编号	类别	文件种类	执达事务文件																			
1	法院印章正本	收楼令	DCTC 1004_2022-OriginalSeal Writ of Posse-.pdf																			
2	盖印副本	收楼令	DCTC 1004_2022-SealedCopy Writ of Posse.pdf																			
3	文件	对执达主任的指示 (B.F. 59)	Instruction to Bailiff (B.F. 59).pdf																			
4	文件	便笺	Memo.pdf																			

项目	步骤	参考截图
	<p>点击「关闭」以完成申请。</p>	
8.	<p><b>认收讯息发送至机构用户或个人用户帐户的讯息匣</b></p> <p>登入及进入讯息匣&gt;</p> <p>点击相关标题以阅读讯息内容。</p>	<p><b>登入后显示讯息匣及所载讯息的标题</b></p>  <p>注: 执达事务组可能会通过系统向你发送与请求相关的信函。</p>