

法院電子送交訴訟文書使用流程

一、上傳、編輯及暫存資料

1. 進入「法院電子送交訴訟文書」服務

- 在法院網站進入「法院電子平台」頁面。
- 選擇「法院電子送交訴訟文書」。

2. 登入「一戶通」帳戶

- 選擇登入「一戶通」帳戶的類型。
- 輸入帳戶名稱和密碼。

(註：個人或代表律師應使用「個人」帳戶登入；私人實體工作人員代表實體時，應選擇「實體」帳戶登入；作為實體訴訟代理人的公共行政工作人員，應選擇「公務員」帳戶登入。)

3. 閱覽服務協議

- 別選【我已讀並同意接受上述服務協議】。
- 點擊【知道】進入下一步。

4. 填寫資料及上傳訴訟文書

- 填寫案件信息。
- 選擇訴訟文書類型並上傳檔案。
- 如要提交證據文件，在「證據文件」內點擊【添加證據文件】並上傳檔案。如有需要，可在【文件描述】一欄填寫文件的簡單描述。

如上傳的檔案不符合技術要件，頁面會有提示。

(註：如以律師身份代表訴訟當事人提交電子訴訟文書，請別選【代理律師】。)


5. 暫存資料

- 在提交文件的過程中，如需暫存資料可點擊【關閉】並【確認】，系統會將資料暫存並跳轉至「查詢歷史紀錄」頁面。
- 暫存後可繼續提交或退出系統。

二、 確認上傳資料

1. 確認填寫的資料及上傳的檔案無誤後，點擊【提交】。
2. 按【確認】進入電子身份識別步驟。
3. 進行電子身份識別

按照頁面的提示使用「一戶通」手機應用程式進行電子身份識別。

- 打開手機應用程式；
- 以登入「法院電子平台」的帳戶登入；
- 按手機應用程式左上角「掃碼」；
- 掃描「電子身份識別」頁面右方二維碼進行電子身份識別。

(註：如電子身份識別失敗，系統會停留在「電子身份識別」頁面，可再次嘗試進行電子身份識別直至頁面二維碼失效為止。)

4. 完成提交

通過電子身份識別後，頁面會顯示完成提交的資訊。

(註：服務使用者喚起進行電子身份識別頁面且成功送交訴訟文書，則服務使用者喚起進行電子身份識別頁面的時間視為成功送交訴訟文書的時間。)

三、 查閱暫存及提交紀錄

1. 登入「一戶通」帳戶及閱覽服務協議。

2. 查閱及編輯暫存紀錄

- 點擊【查詢歷史紀錄】。
- 可在【暫存】標籤內查閱已暫存的紀錄，並進行編輯。
- 點擊【查看】圖示，可查閱相關紀錄的詳細內容
- 點擊已上傳文件的名稱可檢視文件內容。
- 點擊【編輯】圖示，可進入相關紀錄的提交頁面繼續編輯或上傳訴訟文書或證據文件。

3. 查詢過往提交紀錄

- 點擊【查詢歷史紀錄】進入「查詢歷史紀錄」頁面。
- 可在「已提交」標籤內查閱已提交的紀錄及處理狀況。