

## ■ 注意事項

1. 司法機構將分階段擴展綜合法院案件管理系統（綜合系統）至高等法院的選定案件類別。  
請參閱由終審法院首席法官發出的現行實施公告，以了解已納入綜合系統的案件類別詳情（[https://www.judiciary.hk/zh/e\\_courts/index.html](https://www.judiciary.hk/zh/e_courts/index.html)）。  
本單張的適用對象為涉及已納入綜合系統的高等法院案件類別的無律師代表法庭使用者。
2. 如以傳統紙本模式而非使用綜合系統存檔或呈交文件，須於存檔或呈交文件時，以USB儲存裝置或可攜式硬碟向法院提供該文件的電子文本。
3. 視乎文件的性質，訴訟人在掃描及／或上載文件前，可能需要前往其他法院辦事處，例如：在會計部辦理繳費手續、在排期主任辦事處獲取聆訊日期，或在宣誓處作出宗教式宣誓／非宗教式宣誓。
4. 無律師代表訴訟人可使用自助服務站掃描要向法院存檔或呈交的文件，以及製作該文件的電子文本。
5. 使用自助服務站的掃描及上載功能時須留意以下各項：
  - 5.1. 使用正本文件的影印本進行掃描，以免紙本正本在掃描過程中有可能受到損壞。
  - 5.2. 如文件的尺寸異常或紙質脆弱，請使用平板掃描功能進行掃描。
  - 5.3. 在每頁要掃描及存檔的文件上標示頁碼。
  - 5.4. 掃描及／或上載程序完成後，將有一個二維碼標籤生成。請在文件最後一頁的背面貼上該二維碼標籤。
  - 5.5. 如文件為雙面書寫，請在文件最後一頁紙背面的空位貼上該二維碼標籤。
  - 5.6. 如有多份文件，請逐一掃描及／或上載以獲取每份文件的二維碼標籤，並在每份文件最後一頁的背面貼上該二維碼標籤，然後再掃描下一份文件。

適用於無律師代表訴訟人

# 如何使用自助服務站 掃描及上載文件



## 使用高等法院大樓的自助服務站掃描及上載文件

1

如適用：

- 在高等法院會計部（低層2樓）繳付存檔費，以收取蓋上印戳的文件
- 在排期主任辦事處獲取聆訊日期
- 在宣誓處作出宗教式宣誓/非宗教式宣誓

2

前往無律師代表訴訟人資源中心的自助服務站（低層1樓）

3

- 告知職員所需服務：
  - (i) 上載文件（如已備妥並帶同向法院存檔/呈交的文件電子文本）
  - (ii) 掃描及上載文件（如尚未有文件的電子文本），並告知要掃描的總頁數
- 於取票機領取籌號



4

⌚ 如要掃描的頁數**超過**指定數量，可經**一般通道**使用自助服務站

⚡ 如只需上載文件或要掃描的頁數**不超過**指定數量，可經**快速通道**使用自助服務站

申報你是無律師代表訴訟人

5

當叫到你的籌號時，請前往可供使用的自助服務站

6



7

選擇「上載文件」圖示以上載文件

8

- 插入載有已掃描文件的 USB 儲存裝置或可攜式硬碟
- 選取要上載的檔案，然後按「預覽」

9

- 如影像無誤，按「確認及列印二維碼」
- 取回 USB 儲存裝置或可攜式硬碟

10

在文件最後一頁的背面貼上列印的二維碼標籤

11

攜同貼有二維碼的文件前往相關的登記處/法院辦事處辦理正式存檔/呈交手續

7

選擇「掃描文件」圖示，以掃描並上載文件

8

將文件放入掃描器，然後按「確定」

9

- 預覽掃描的影像
- 如影像無誤，按「確認及列印二維碼」

在登記處櫃檯/法院辦事處完成存檔/呈交程序