司法院

電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台

系統使用手冊(前台)

中　華　民　國　１１４　年　１　月　２０　日

目錄

一、註冊、登入、登出系統 1

(一)註冊方式 1
(二)登入系統 6
(三)個人資料維護 10
(四)訊息提醒 12
(五)司法院整合服務入口網 12
(六)帳號註銷 12
(七)登出系統 13
(八)單/多層式帳號維護機制 14

二、儀表板 17

(一) 相關連結 18
(二)公告 20

三、線上遞狀 22

(一)新增遞狀 22
(二)未完成遞狀清單 26

四、整批遞狀 27

五、案件管理 30

(一)案件查詢 30
(二)遞補充狀 35
(三)遞上訴/抗告狀 37
(四)委任狀建立 39
(五)補正訊息通知 41
(六)案件庭期查詢 42
(七)案件進度查詢 43
(八)電子筆錄調閱查詢 44
(九)整合性線上卷證閱覽 44
(十)整批繳費 45
(十一)電子送達文書 49
(十二)案件分派 50

六、權限管理 51

(一)於「權限管理」提供不同角色權限授予設定 51
(二)機關管理者指派/維護 52
(三)機關人員維護 52
(四)部門資料維護 53
(五)經辦人員指派 54
(六)關係人維護 55
(七)送達代收人維護 56
(八)律師向事務所締約/解約申請 57
(九)事務所向律師締約/解約申請審查 58

七、相關系統介接 59

(一)民事強制執行線上聲請系統 59
(二)司法院多元化繳費平台 60

(三)司法院資訊業務電子卷證整合管理系統(聲請複製電子卷證服務).....60
(四)司法院案件進度查詢系統.....61
(五)法院開庭進度查詢.....61
(六)電子檔案上傳區.....62
(七)庭期表查詢系統.....62
(八)司法院電子集中報到.....63

一、註冊、登入、登出系統

(一)註冊方式

1. 司法院承辦人之帳號、密碼聲請方式：

   請向 貴院之帳號管理者提出聲請。

   目前承辦人：司法院資訊處 劉柏凱先生 (02)23618577轉294

2. 民眾、事務所或非憑證申請之單位或人員註冊方式：

請於「司法院整合服務入口網」(以下簡稱本台平)，網頁右上處進行登入/註冊，參照流程，一般民眾使用自然人憑證註冊(見圖示)、事務所或非憑證申請之單位或人員，請至司法院官網，依指引申請註冊；平台公告可於首頁或登入後點網頁上方logo後的儀表板選單下查看





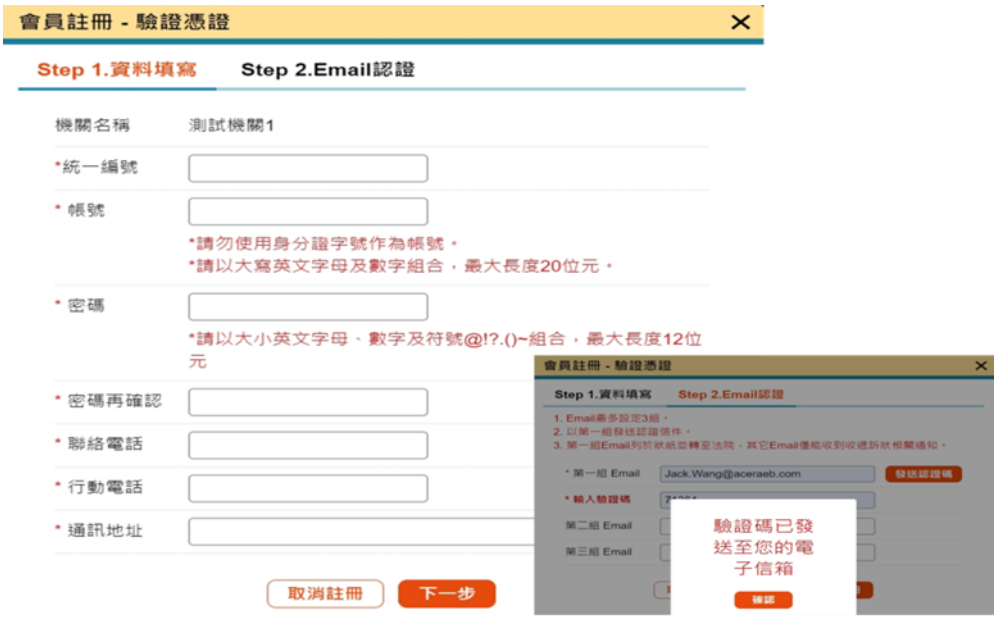
以自然人憑證註冊


會員註冊 - 驗證憑證
1. 會員註冊須使用憑證進行身分驗證，請將憑證插入讀卡機中。
2. 每一憑證限申請一次 ，註冊時須驗證申請人「email」用於訊息寄送使用。
請插入憑證
※請先確認您的讀卡機及憑證IC卡已連接電腦設備
輸入PIN
請輸入PIN碼
取消註冊
下一步


會員註冊 - 驗證憑證
Step 1.資料填寫
Step 2.Email認證
姓名
* 帳號
*請勿使用身分證字號作為帳號。
*請以大寫英文字母及數字組合，最大長度20位元。
* 密碼
*請以大小英文字母、數字及符號@!?.()~組合，最大長度12位元
* 密碼再確認
* 身分證字號
* 聯絡電話
* 行動電話
* 通訊地址
取消註冊
下一步


會員註冊 - 驗證憑證
Step 1.資料填寫
Step 2.Email認證
1. Email最多設定3組。
2. 以第一組發送認證信件。
3. 第一組Email列於狀紙並轉至法院，其它Email僅能收到收遞訴狀相關通知。
* 第一組 Email
發送認證碼
* 輸入驗證碼
第二組 Email
第三組 Email
取消註冊
上一步
確認註冊

工商憑證(MEACA)、組織及團體憑證(XCA)、政府機關憑證(GCP)的憑證註冊功能，也會發送電子信件通知註冊驗證、啟用成功









非憑證申請註冊者，將引導至司法院相關網站依規範及紙本申請




「司法院電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台」
管理者帳號申請表





(二)登入系統

1. 「司法院民事、行政(一般/稅務)、懲戒、憲法事件線上聲請系統」平台登入網址：
   https://efiling.judicial.gov.tw/

2. 點選平台頁面右上方之 圖鈕，按登入/註冊，輸入帳號、密碼、驗證碼，點選登入、並且需同意電子平台相關使用規範，此時系統會發送雙因子驗證碼至您收件電子信箱，請再次輸入信內組驗證碼(時效若逾時，請重新索取)，完成登入



3. 登入後，可直接選用訴訟事件進行遞狀(參見示意圖，開放之線上訴訟事件，依司法相關單位告示為主)。可遞事件的訴訟事件分類，會依登入者身分(民眾/律師/單位人員等)有所不同，且預先提供登入身分較常用訴訟事件，或可於線上遞狀>新增遞狀，選用其他訴訟事件進行遞狀。

※線上訴訟尚未開放事件類型：家事、支付命令、刑事附民事。





4. 平台首頁右側快捷列，將依帳號登入前後，提供不同司法院的相關服務連結：

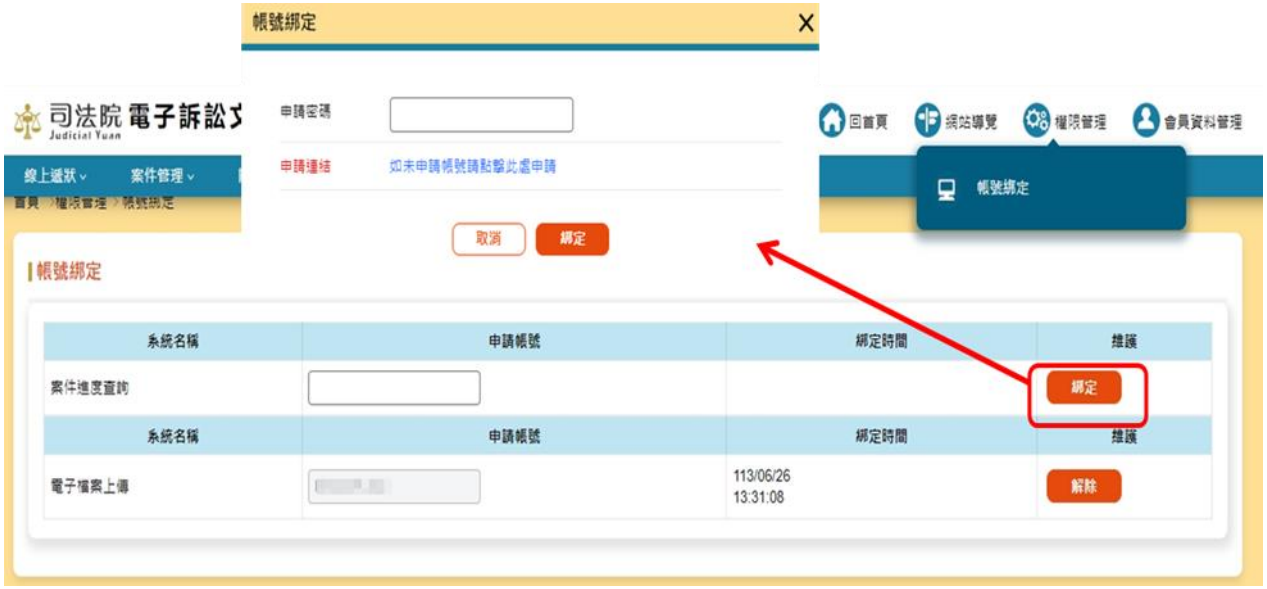
   於登入前，提供司法院其他相關服務連結-聲請複製電子卷證系統



登入後，提供司法院其他相關服務連結-聲請複製電子卷證系統(因登入平台，無需再次重新登入此服務網站)、案件進度查詢(需先綁定帳號)、開庭進度查詢、電子檔案上傳區(需先綁定帳號)、案件庭期查詢、電子集中報到



帳號綁定需於登入後，在平台首頁右上方權限管理>帳號綁定進行設定綁定申請(或解除)



(三)個人資料維護

1. 點選平台頁面右上方之 會員資料管理，可進行個人會員帳號維護/變更密碼。



2. 進行個人會員資料維護/變更密碼後，按儲存，儲存異動資料。





3. 點開頭像圖鈕，可查看使用者名稱/帳號、IP登入時間等重要資訊。



4. 附加「小中大」字體變換的閱讀便利性



(四)訊息提醒

點選右上方之  圖鈕，可查看提醒待辦案件資訊。



(五)司法院整合服務入口網

點選畫面上選單「司法院整合服務人口網」回到系統首頁



(六)帳號註銷

點選個人資料之【帳號註銷】，可清除系統中個人帳號並將資料予以加密封存，並將由系統寄發註銷驗證碼確認信後才可進行註銷



(七)登出系統

點選平台頁面右上方之  ，「會員資料管理」選單底部，可進行登出(同登入位置)。



(八)單/多層式帳號維護機制

1、由組織性單位的上層管理者登入個人帳號，於 權限管理，做相關角色/權限的指派/維護(如下3、之附圖最大權限”系統管理者”所示可指派/維護範圍)。

2、組織性單位總帳號，點選個人資料之【單/多層式帳號機制維護】，可進行帳號單(唯一帳號)/多層式(可增設子帳號)設定



3、再點選權限管理，確認可行使的單/多層權限範圍(仍依實際開設權限範圍為主)

- 經辦人



- 部門管理者


網站導覽
權限管理
經辦人員維護
關係人維護
送達代收人維護
帳號綁定

- 機關管理者


網站導覽
權限管理
部門資料維護
機關人員維護
經辦人員維護
關係人維護
送達代收人維護
帳號綁定

- 機關總帳號


網站導覽
權限管理
部門資料維護
機關管理者指派/維護
機關人員維護
經辦人員維護
關係人維護
送達代收人維護
帳號綁定

- 系統管理員


網站導覽
權限管理
會員資料管理
機關管理者指派/維護
使用者維護
關係人維護
送達代收人維護
帳號綁定

二、儀表板

顯示未完成事項，包含尚未完成遞狀、待處理電子送達文書、補正通知訊息的待處理案件數量。



儀表板功能，當個人設定全不勾時，僅保留儀表板欄位。



(一)相關連結

登入平台>點選上方案件管理-案件查詢>跳轉頁面後，再點選左上角的儀表板，可見左則相關連結的電子簽章元件下載、司法院官網、司法院電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台連結。



1、電子簽章元件下載

線上遞狀若有電子數位加簽遞狀需求，可至儀表板之相關連結(見上圖)，下載電子簽章程式，進行安裝使用



2、司法院官網



3、司法院電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台



(二)公告

首頁公告顯示在畫面右邊；登入平台後，亦可於儀表板查看到更多公告資訊。





有全部公告，或依案件訊息、操作說明、新聞稿等不同頁籤加以區別。



公告可階層式呈現，顯示完整公告內容。



三、線上遞狀

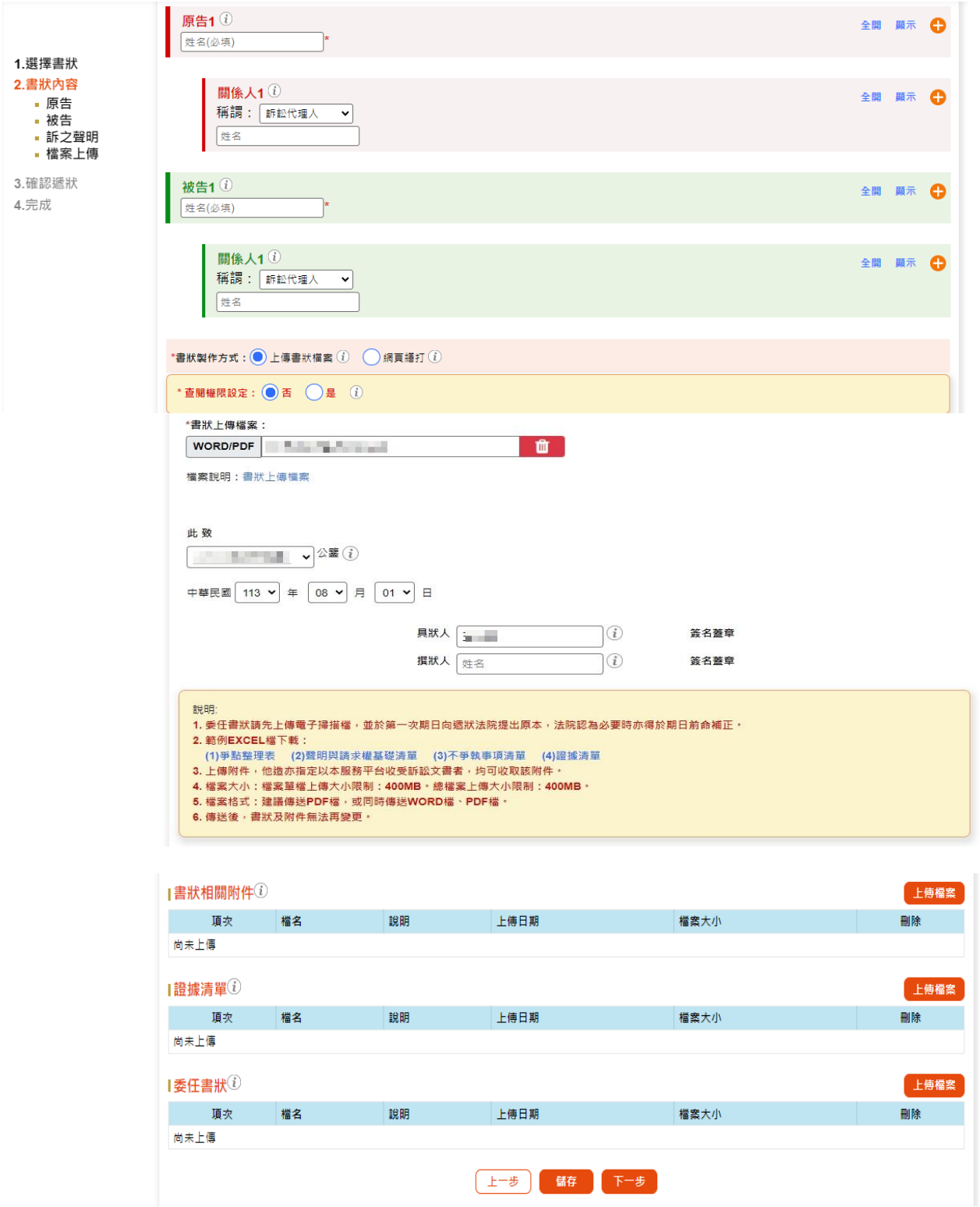
(一)新增遞狀

1. 點按線上遞狀>新增訴狀，再依需求，選擇訴訟事件。



2. 請選擇書狀範例、程序類型、填寫需求欄位，且於下方上傳書狀檔案或改用網頁繕打置入訴狀；如無立即送狀需求，請點儲存，暫存書狀維護內容；後續進入確認遞狀步驟時，請先預覽填寫的書狀資料是否無誤，遞狀亦有提供電子數位簽章功能，是否選用電子加簽，接續完成遞狀作業




1.選擇書狀
2.書狀內容
原告
被告
訴之聲明
檔案上傳
3.確認遞狀
4.完成
原告1
姓名(必填)
全開 顯示
關係人1
稱謂： 訴訟代理人
姓名
被告1
姓名(必填)
關係人1
稱謂： 訴訟代理人
姓名
*書狀製作方式： 上傳書狀檔案 網頁填打
* 查閱權限設定： 否 是
*書狀上傳檔案：
WORD/PDF
檔案說明：書狀上傳檔案
此 致
公鑒
中華民國 113 年 08 月 01 日
具狀人
簽名蓋章
撰狀人 姓名
簽名蓋章
說明:
1. 委任書狀請先上傳電子掃描檔，並於第一次期日向遞狀法院提出原本，法院認為必要時亦得於期日前命補正。
2. 範例EXCEL檔下載：
(1)爭點整理表 (2)聲明與請求權基礎清單 (3)不爭執事項清單 (4)證據清單
3. 上傳附件，他造亦指定以本服務平台收受訴訟文書者，均可收取該附件。
4. 檔案大小：檔案單檔上傳大小限制：400MB，總檔案上傳大小限制：400MB。
5. 檔案格式：建議傳送PDF檔，或同時傳送WORD檔、PDF檔。
6. 傳送後，書狀及附件無法再變更。
書狀相關附件
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 刪除
尚未上傳
證據清單
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 刪除
尚未上傳
委任書狀
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 刪除
尚未上傳
上一步 儲存 下一步



遞狀完成同時，平台會提供遞狀流水號相關資訊，做後續資料與進度相關查詢及維護、繳費相關作業。



4. 遞狀未上傳相關附件，訊息提醒

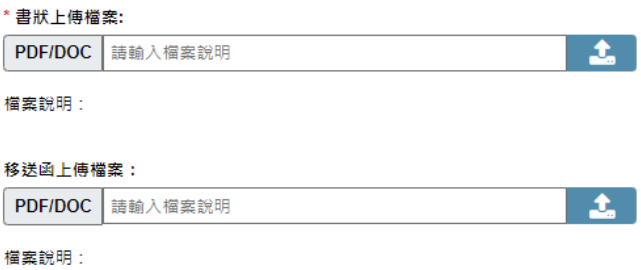


5. 憲法、懲戒訴訟，部份之書狀欄位略有不同

憲法-



懲戒-



(二)未完成遞狀清單

承(一)新增遞狀，若僅儲存書狀，未遞送，則書狀會保留在未完成遞狀清單，提供繼續維護與完成確認遞送或確定不使用則可自行刪除



點選編輯，則可繼續編輯此筆遞狀資料



點選刪除時，會彈出提醒訊息



四、整批遞狀

本功能提供銀行、保險單位經辦人(組織/團體/法人)對於小額欠款，進行整批訴訟遞狀外，亦提供一般訴訟事件整批遞狀。

1.小額訴訟整批遞狀：點整批遞狀>小額整批遞狀>(可下載範本參考使用，請務必確認填寫的資料皆正確，包含經辦人員帳號欄位需與當下登入遞狀的經辦人帳號一致)>整批匯入檔案，請將資料EXCEL及案件附件打包成壓縮檔(.zip)進行上傳(請留意上傳檔案容量大小、檔案類型)







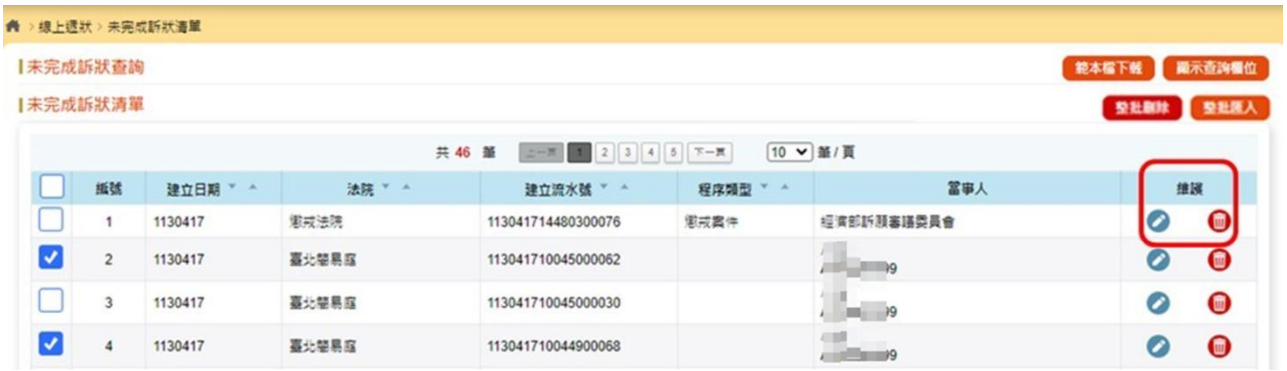
2.檔案匯入成功後(建立流水號)，請確認勾選需遞狀資料，按確認遞狀送件(遞送流水號)，後續可於案件查詢進行查詢及主案件相關維護



3.一般訴訟整批遞狀(民事、商業、智財、行政訴訟)：點整批遞狀>一般整批遞狀>匯入檔案，請將資料EXCEL及案件附件打包成ZIP壓縮檔進行上傳(請留意上傳檔案容量大小、檔案類型)>維護編輯並確認遞狀內容

	書狀資料				
必輸 (於電子訴訟平台之帳號)	必輸	必輸	必輸		必輸
經辦人員帳號	項次	案件類別	書狀名稱	程序類型	法院名稱
DemoAccount	1	民事	民事起訴狀（一般）	一般民事	臺灣臺北地方法院
DemoAccount	2	商業	民事起訴狀（損害賠償）	商業調解	智慧財產及商業法院
DemoAccount	3	智財	民事起訴狀（侵害專利權）		智慧財產及商業法院
DemoAccount	4	行政訴訟	起訴狀（給付訴訟）	一般行政	臺北高等行政法院 行政訴訟庭

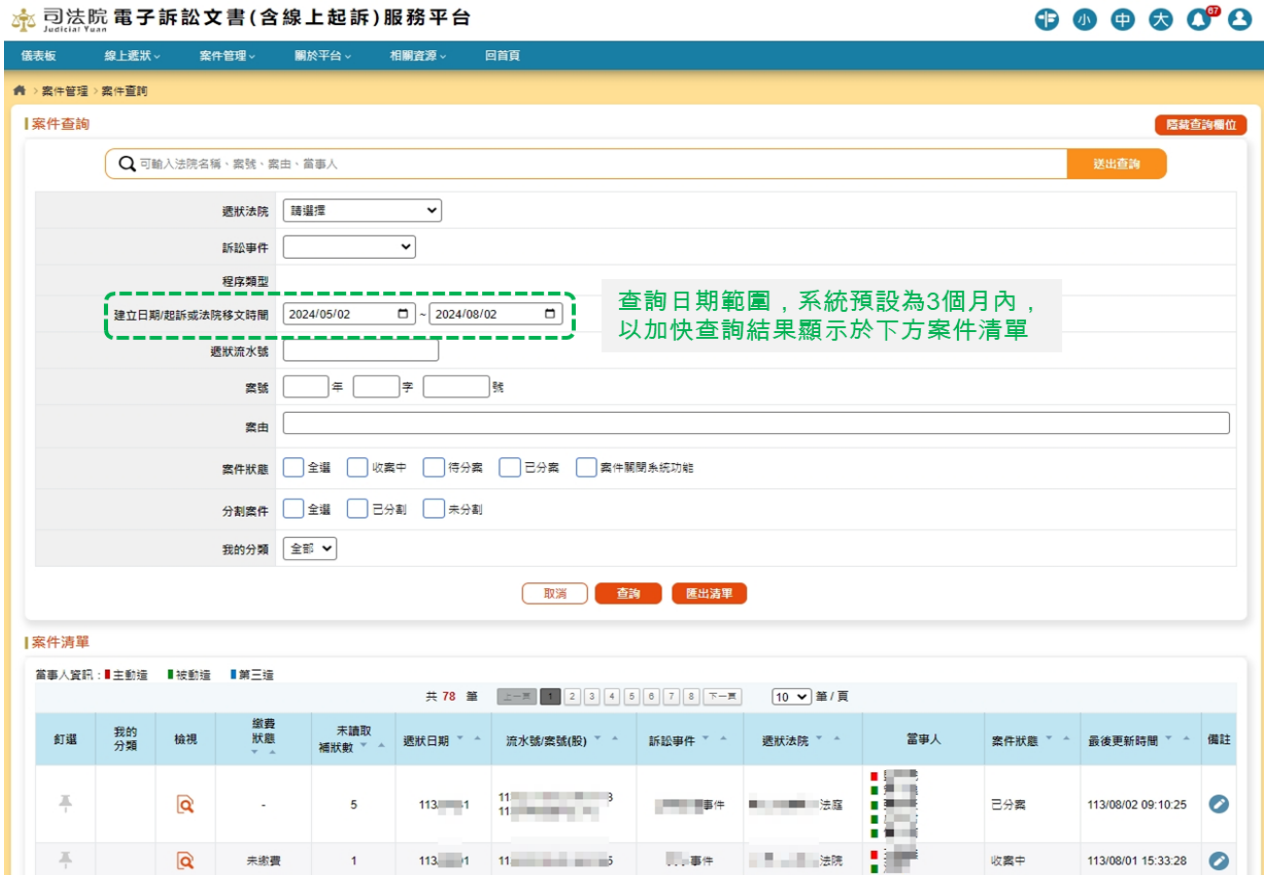




五、案件管理

(一)案件查詢

於案件管理>案件查詢，可篩選需求案件關鍵條件，進行查詢檢視或維護



點選【釘選】之圖示，可設定該筆資料釘選後，放在最上層一筆



點選【我的分類】之圖示，可設定該筆資料之所屬分類目錄，可自行輸入分類名稱後，點選【確認】即可。





點選欄位名稱旁之【排序】圖示，可將資料依據該欄位排序顯示。



點選【放大鏡】圖示，可顯示該案件之明細資料。



提供案件書狀細部資訊與相關聲請。
案件資料：顯示主訴狀遞送造別及人員、相關資訊



案件書狀清單：書狀來源共區分為3類，主動造遞送書狀以紅色呈現、被動造遞送書狀以綠色呈現、法院端送達之訴訟文書以藍色呈現。



點選放大鏡後，可查閱書狀明細，並進行整批下載。

案件異動歷程：顯示該案件過去曾進行程序移轉、移轉管轄等相關法院程序轉換等異動之歷程。

案件異動歷程

隱藏案件資料

建立日期	起訴或法院移文時間	審理分案日期	案件關閉日期
113/07/16	113/07/15 10:25	113/07/15	113/08/01

異動日期	異動說明
113/07/15 16:44:02	非對稱盤請(紙本轉線上)

案件異動歷程

隱藏案件資料

建立日期	起訴或法院移文時間	審理分案日期	案件關閉日期
113/07/15	113/07/15 14:41:39	113/07/16	

異動日期	異動說明
113/07/16 16:30:24	原遞狀流水號113071614202134358書狀轉為113071514404133202之補充狀
113/07/16 16:30:25	原遞狀流水號113071614245637652書狀轉為113071514404133202之補充狀
113/07/18 15:49:59	原遞狀流水號113071712402338024書狀轉為113071514404133202之補充狀
113/07/18 15:49:59	原遞狀流水號113071712413239909書狀轉為113071514404133202之補充狀
113/07/16 23:07:37	上訴至臺灣高等法院，遞狀流水號113071623083034104

當事人使用情形：對遞狀人顯示該案件對平台其他案件相關人之可查閱情形。(是否同意用線上上訴為✔時，為擁有平台帳號者)



關聯案件：呈現相關聯之案件。



您可以建立的：包含遞補充狀、遞上訴/抗告狀(待法院分案後方提供使用)、遞委任狀(依案件類型提供使用)、補正通知訊息(依案件類型提供使用)。

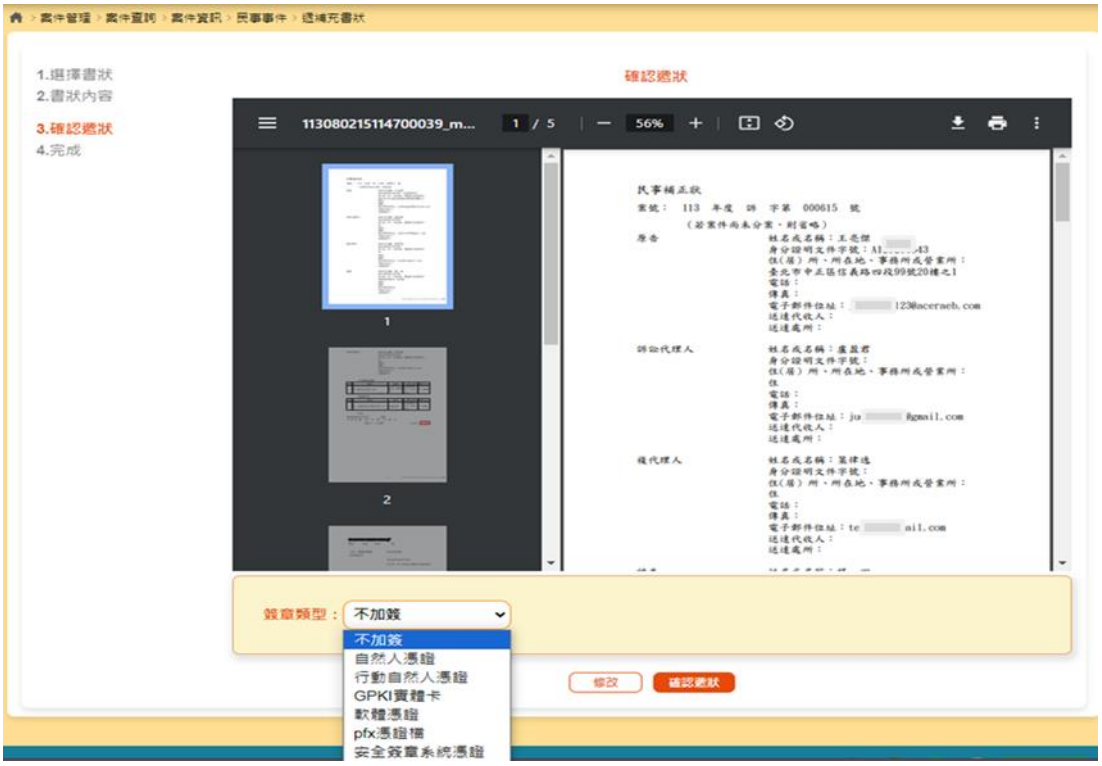
您可以查詢的：包含案件庭期查詢、案件進度查詢、電子筆錄調閱查詢、整合性線上卷證閱覽等，依各案件類型提供使用。



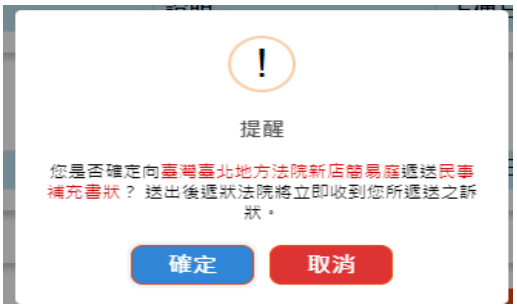
(二)遞補充狀


司法院 電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台
儀表板
線上遞狀
案件管理
關於平台
相關資源
回首頁
案件管理 > 案件查詢 > 案件資訊 > 民事事件 > 遞補充書狀
1.選擇書狀
2.書狀內容
3.確認遞狀
4.完成
書狀範例：
民事
請選擇
院書狀範例
可點選上方書狀範例，帶入相關資料，進行修改。
案號：113 年度 訴 字第 000604 號
承辦股別：中
*書狀製作方式：上傳書狀檔案
* 查閱權限設定：否 是
選擇查閱權限人
*書狀上傳檔案：上傳書狀檔案
此 致
臺灣臺北地方法院公鑒
中華民國 113 年 08 月 02 日
具狀人 王亮傑
簽名蓋章
撰狀人
簽名蓋章
說明:
1. 委任書狀請先上傳電子掃描檔，並於第一次期日向遞狀法院提出原本，法院認為必要時亦得於期日前命補正。
2. 範例EXCEL檔下載：
(1)爭點整理表 (2)聲明與請求權基礎清單 (3)不爭執事項清單 (4) 證據清單
3. 上傳附件，他造亦指定以本服務平台收受訴訟文書者，均可收取該附件。
4. 檔案大小：檔案單檔上傳大小限制：800MB，總檔案上傳大小限制：800MB。
5. 檔案格式：建議傳送PDF檔，或同時傳送WORD檔、PDF檔。
6. 傳送後，書狀及附件無法再變更。
書狀相關附件
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 下載 刪除
證據清單
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 下載 刪除
委任書狀
上傳檔案
項次 檔名 說明 上傳日期 檔案大小 下載 刪除
上一步
儲存
下一步

預覽遞狀畫面



彈出提示訊息



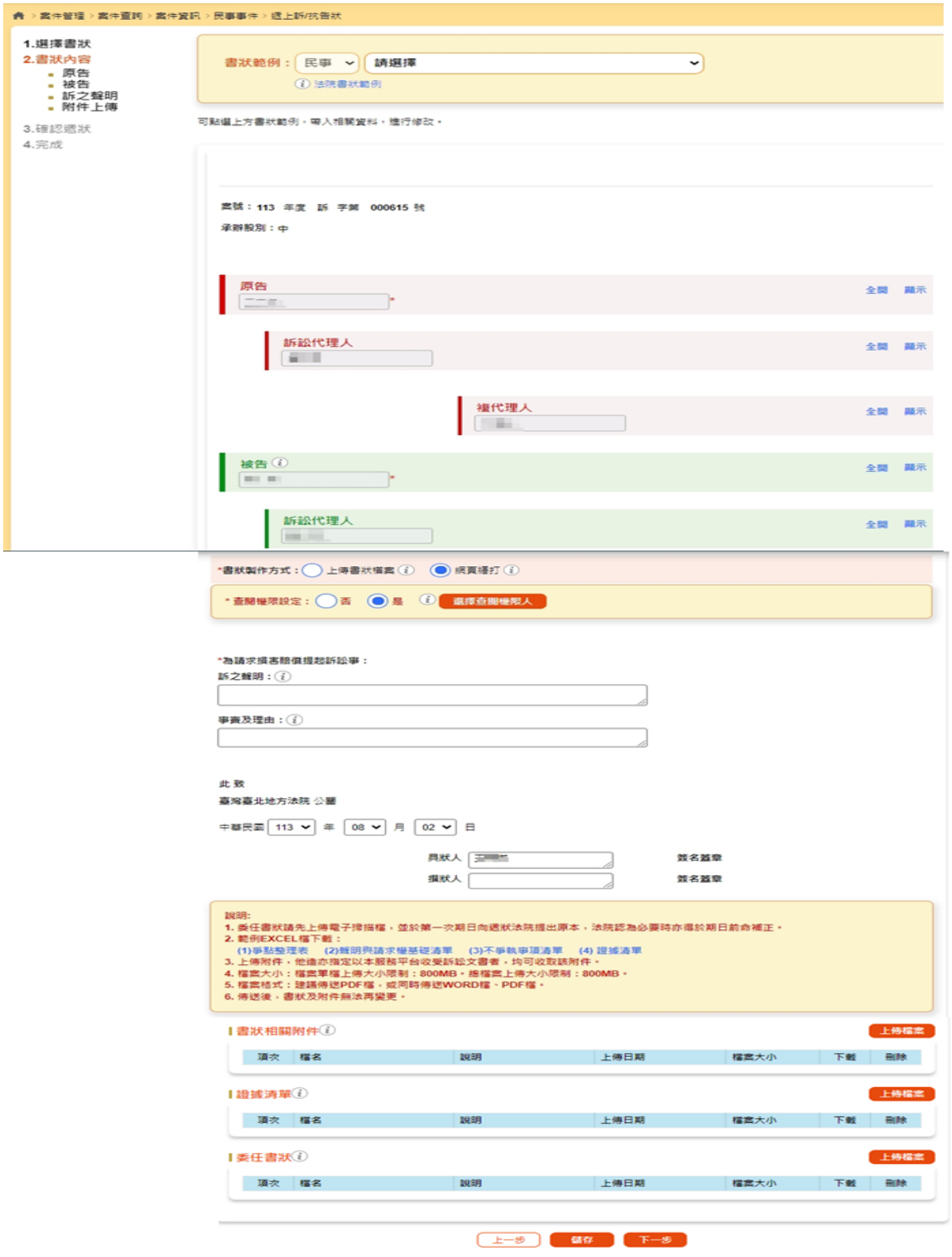
完成遞狀



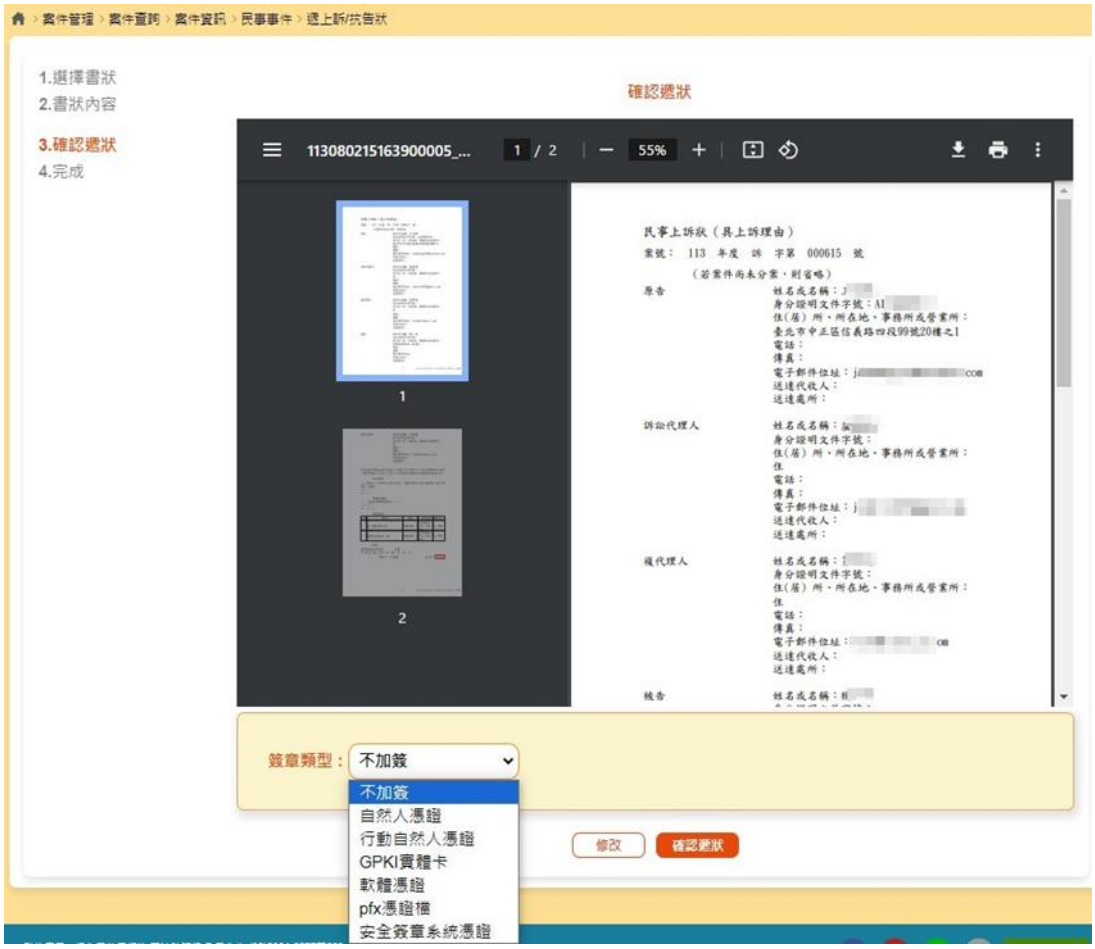
(三)遞上訴/抗告狀

系統帶出原書狀之當事人資料並提供撰寫書狀內容及上傳相關附件檔

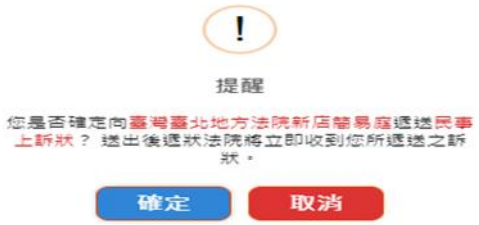
※(待法院分案後，方提供使用)



預覽遞狀畫面並提供加簽選項



遞狀前確認遞狀法院



完成遞狀



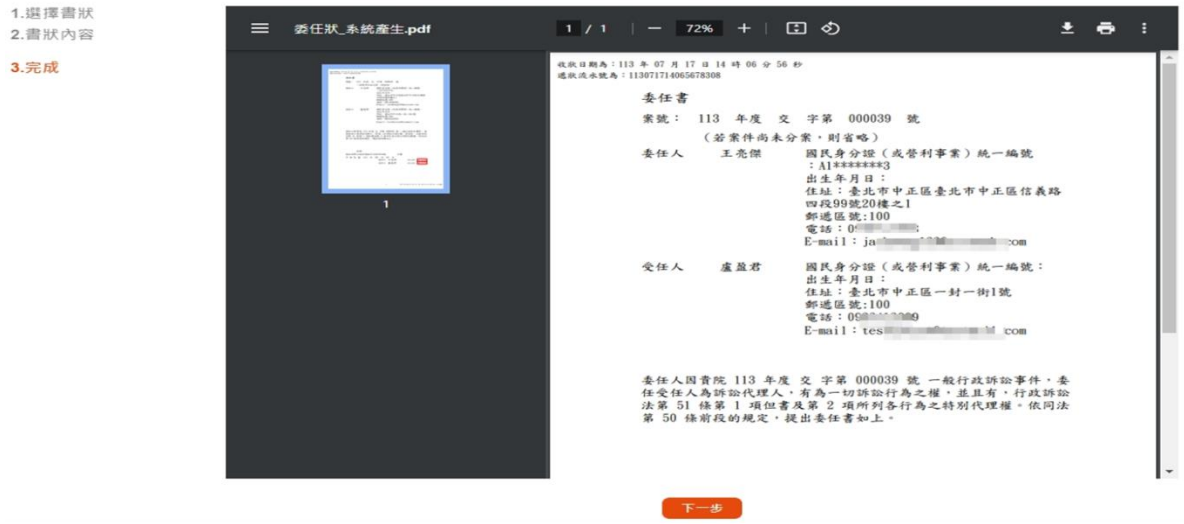
(四)委任狀建立



下一步遞送前，提醒帳號填寫維護及進入下一步段返回上一步之影響提醒



進入下一步的預覽書狀畫面，再下一步進行委任人及受任人加簽動作(登入自己帳號加簽)





完成遞狀

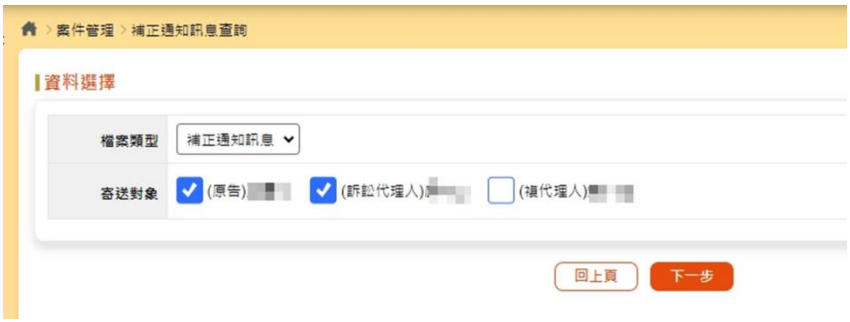


(五)補正訊息通知

依據後台之【系統管理作業>系統功能項目設定】進行開放/關閉。依據案件是否分案，若尚未分案則不提供查詢，彈出尚未分案之提示訊息。



若已有案號，系統將轉至新增補正訊息通知畫面。
提供選擇傳送對象、輸入補正通知主旨、說明，進行傳達。





(六)案件庭期查詢

依據案件是否分案，若尚未分案則不提供查詢，彈出尚未分案之提示訊息。



若已有案號則會另開視窗顯示【庭期表查詢】畫面



(七)案件進度查詢

依據案件是否分案，若尚未分案則不提供查詢，彈出尚未分案之提示訊息。
若未綁定帳號，請依指示請往綁定



若已有案號則會另開視窗顯示【案件進度查詢系統】畫面



(八)電子筆錄調閱查詢

依據案件是否分案，若尚未分案則不提供查詢，彈出尚未分案之提示訊息。



若已有案號則會另開視窗顯示【電子筆錄調閱查詢】畫面

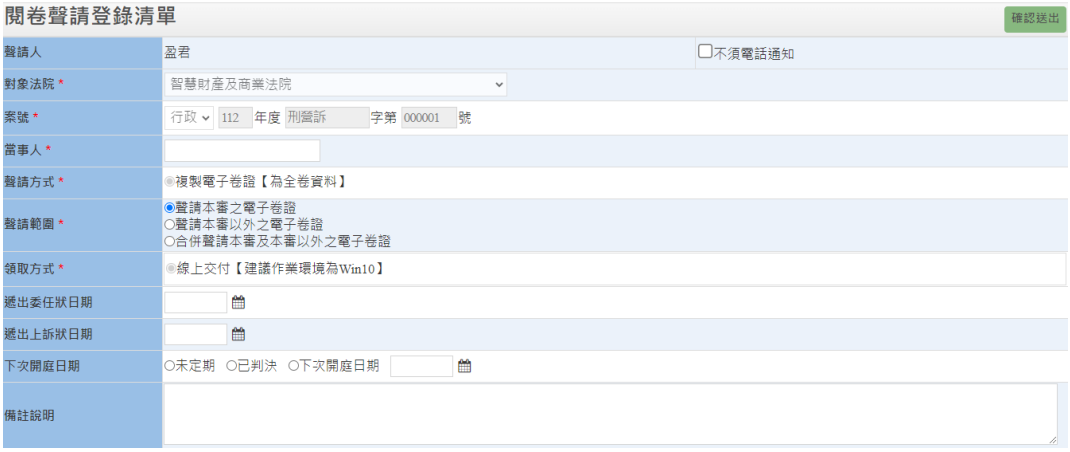


(九)整合性線上卷證閱覽

依據案件是否分案，若尚未分案則不提供查詢，彈出尚未分案之提示訊息。



若已有案號則會另開視窗顯示【閱卷聲請登錄清單】畫面



(十)整批繳費

如未於遞狀當下接著進行繳費，可於案件管理-該案件資訊下，補繳該案費用；或登入者的層級/角色，於後台「系統管理作業-身分權限設定」有開啟整批繳費功能時，可於網頁上方功能列的案件管理，點整批繳費>查詢要繳款的案件，選擇單筆或多筆案件繳費，再依後續步驟選填資料並選擇多元代的繳費方式繳費進行訴訟



可多筆勾選後，進行整批繳費



可選取需進行繳費之當事人資料

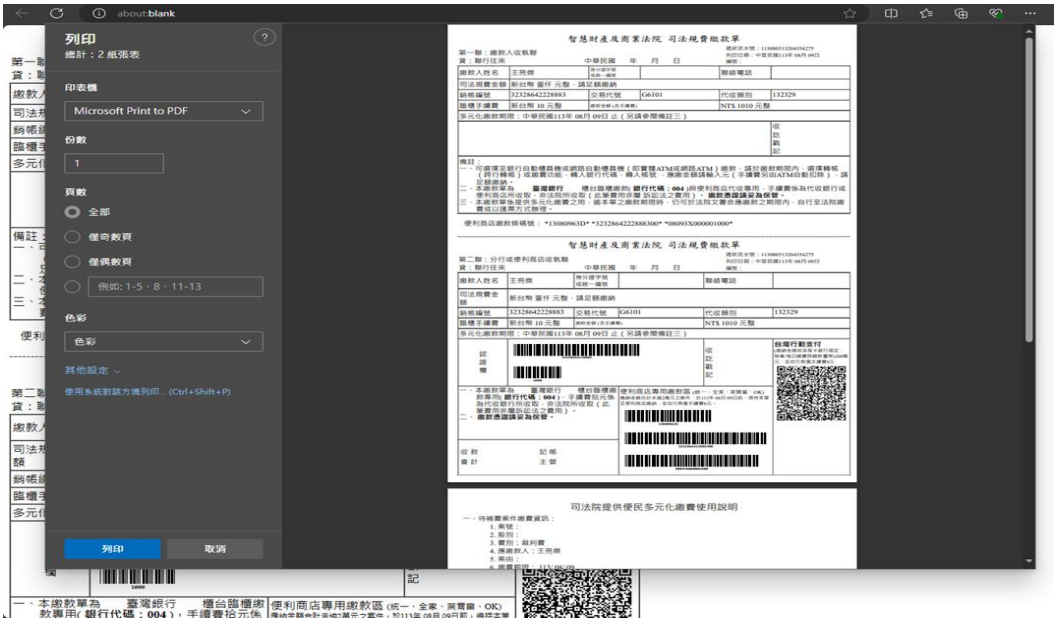


進行繳費方式選擇



虛擬帳號繳費圖示

※若因瀏覽器顯示畫面異常，請另存pdf至操作設備檢視、列印即可。



web ATM繳費圖示

※若跳轉畫面暫為空白，請先確認網址列，是否有提醒您開啟彈跳視窗，才能進行繳費。





遞狀流水號、繳費金額確認

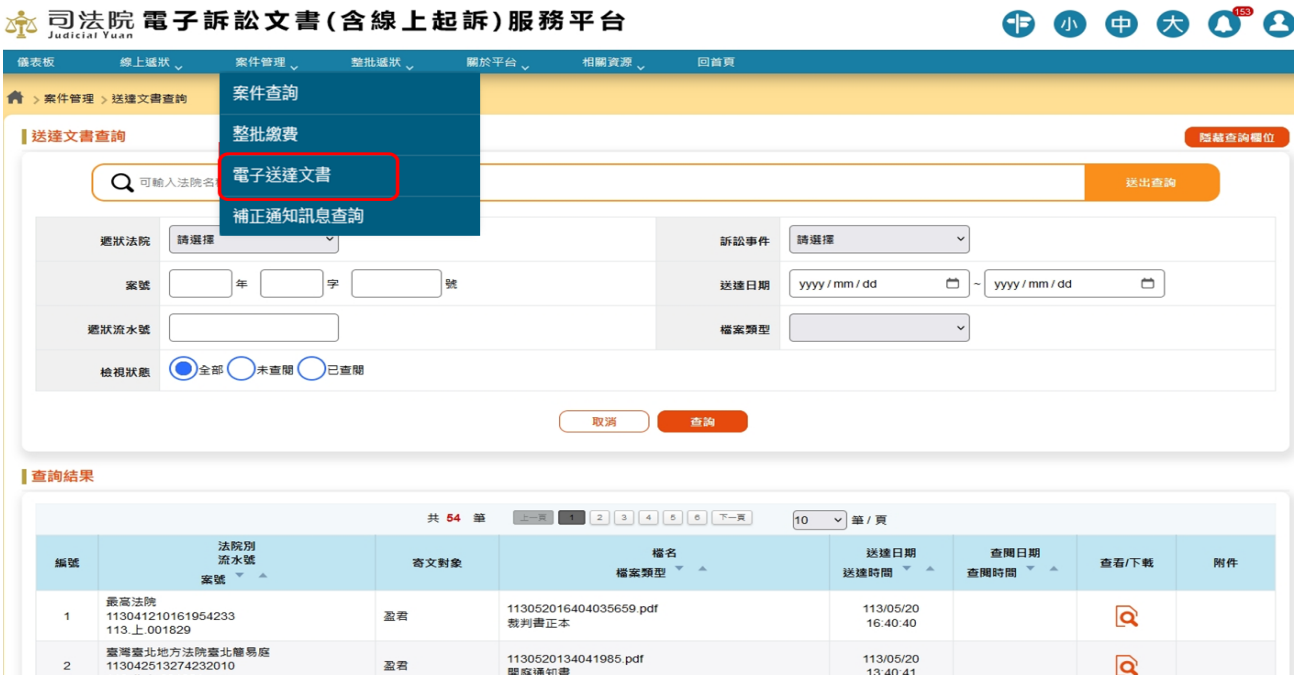


確認繳費



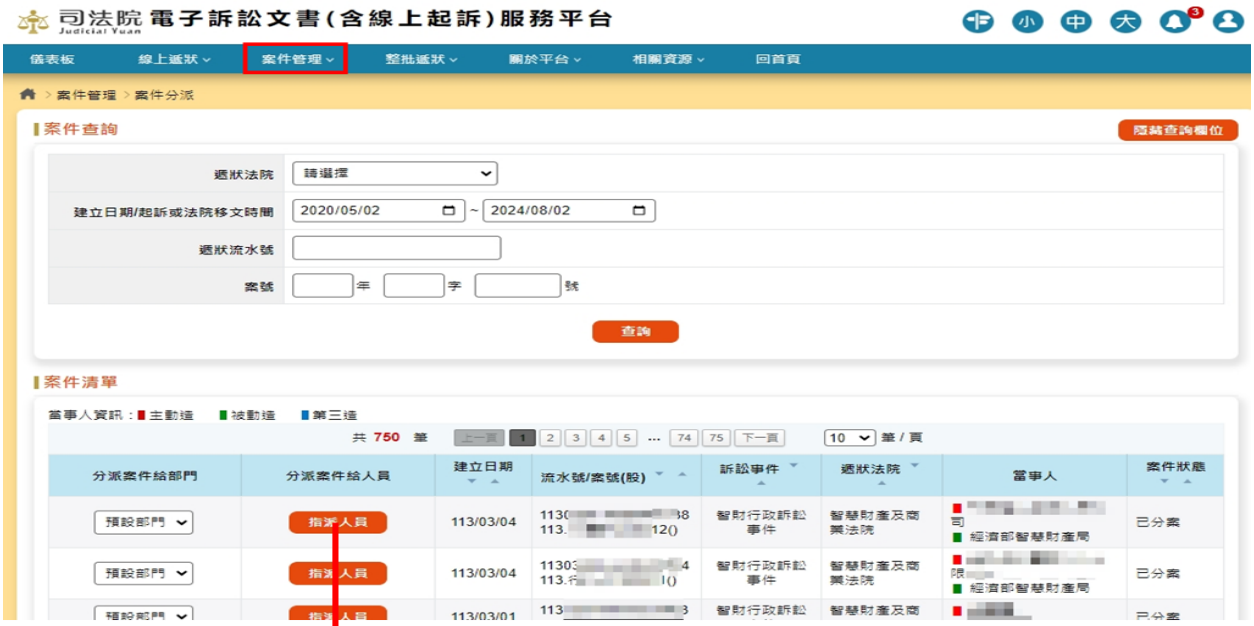
(十一)電子送達文書

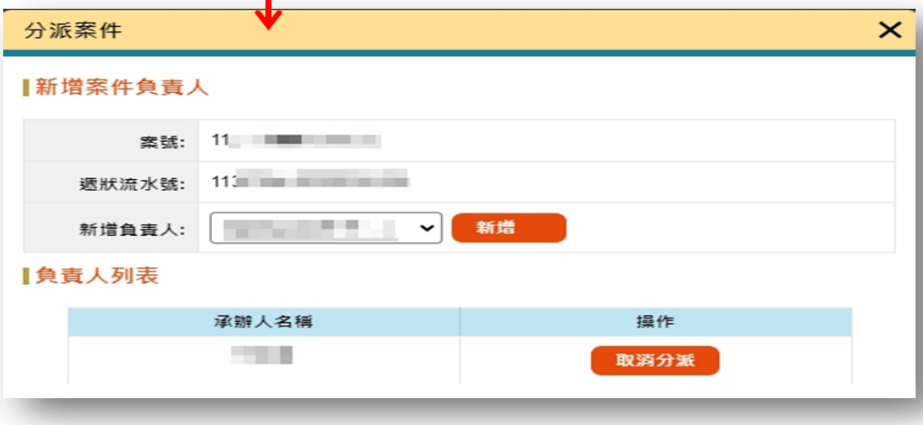
篩選需求條件，查找您收到與建立的電子文書收件資訊(平台查詢條件預設為登入當日，且檢視狀態預設為未查閱)



(十二)案件分派

提供多層式帳號之部門管理者進行案件分派，可將該部門案件分派給同部門之人員





指派成功畫面



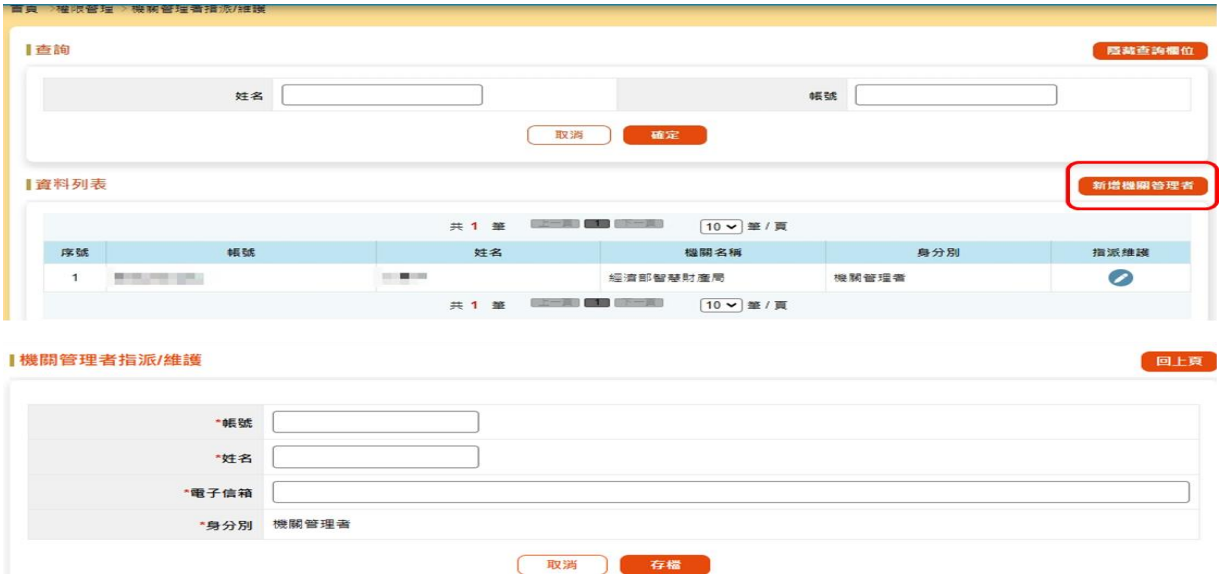
六、權限管理

(一)於「權限管理」提供不同角色權限授予設定



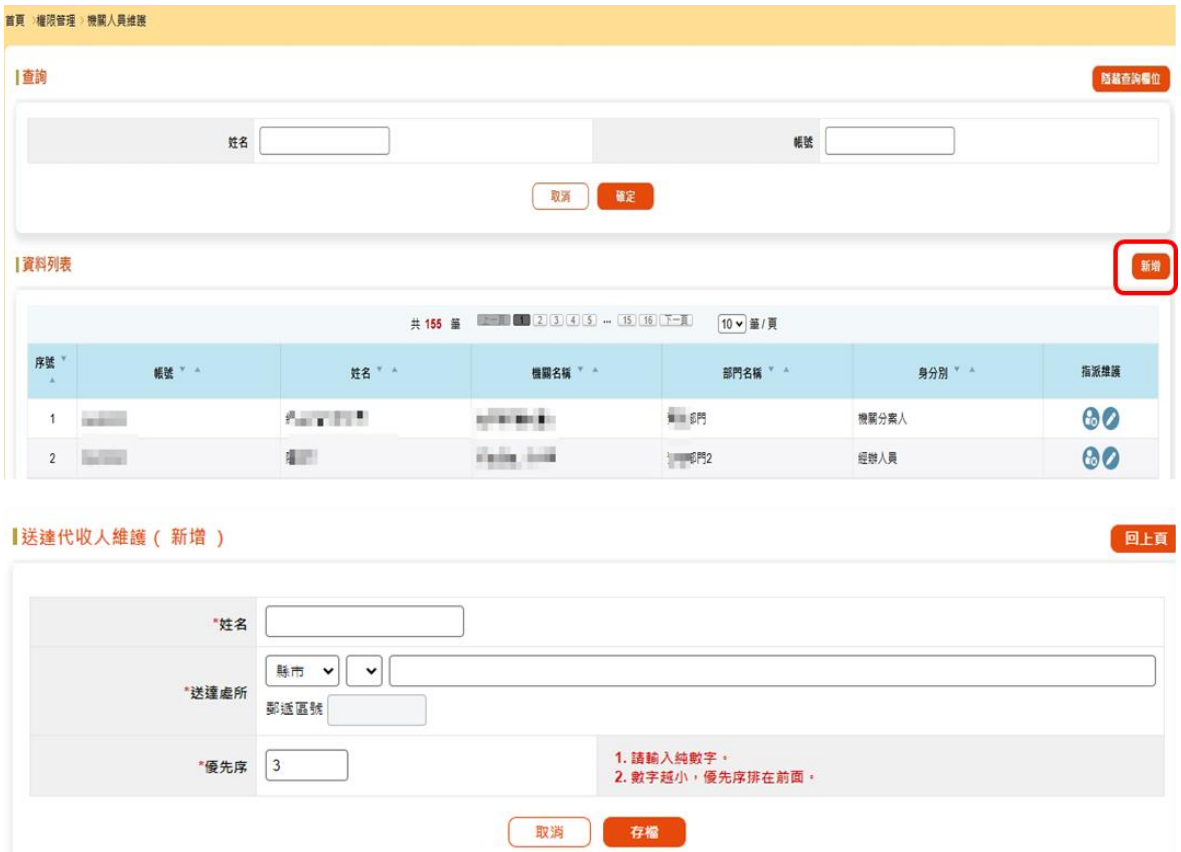
(二)機關管理者指派/維護

以機關憑證註冊時，系統預設為機關管理者，此為機關管理者維護介面。



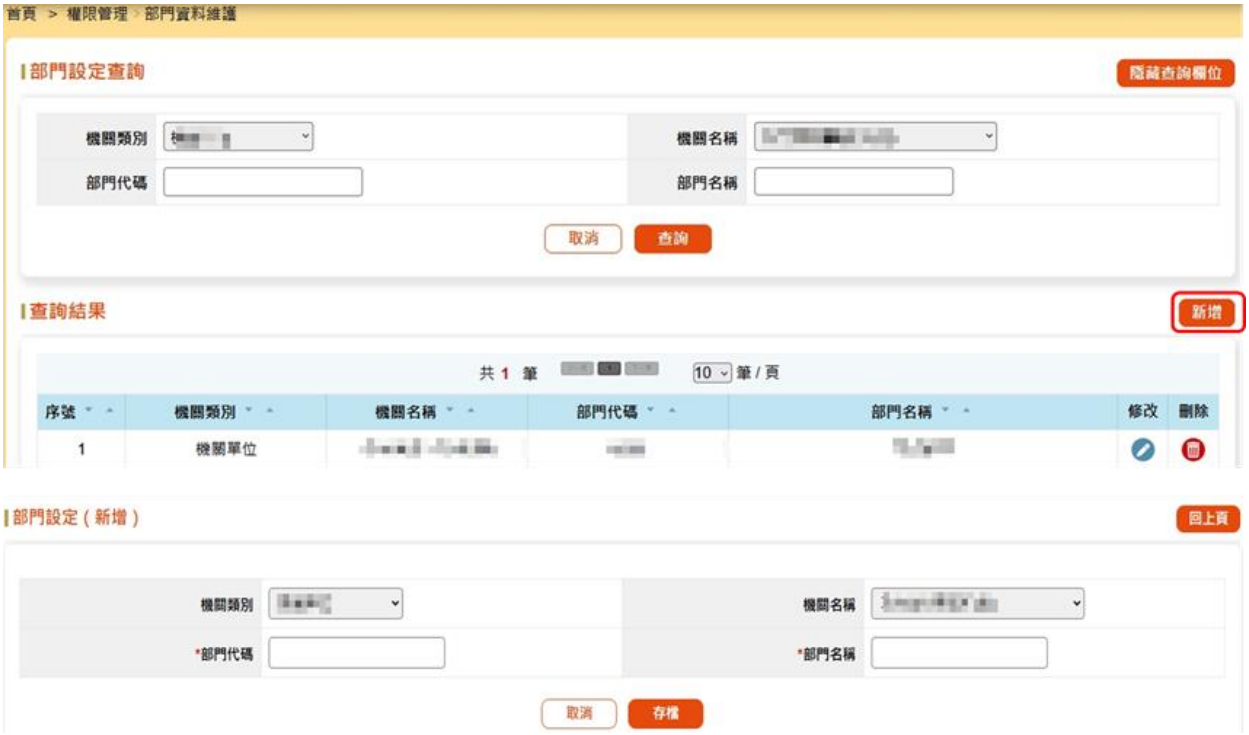
(三)機關人員維護

此權限開放供機關管理者指派該機關之部門管理者使用。



(四)部門資料維護

此權限開放給機關總帳號/機關管理者設定部門單位使用。



(五)經辦人員指派

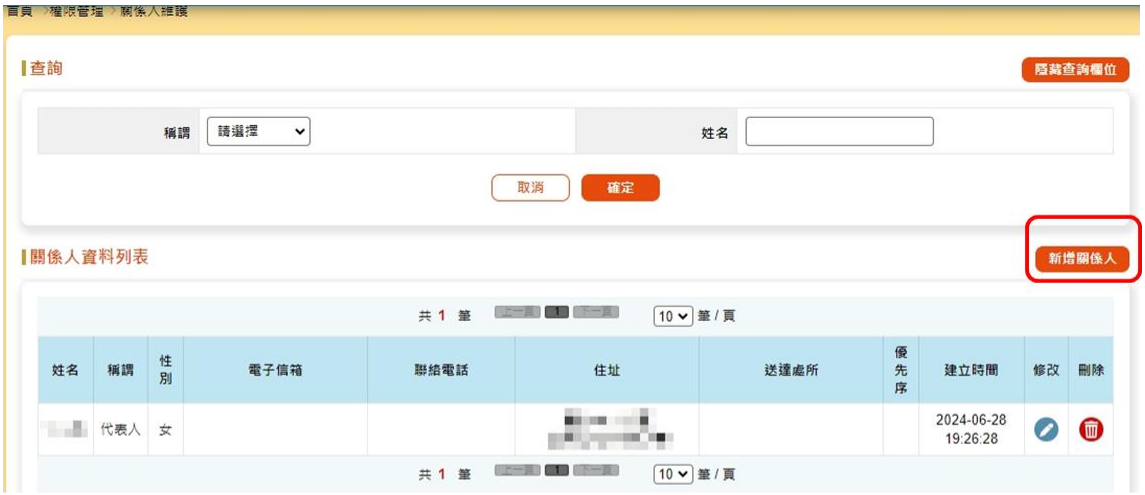
此權限開放供部門管理者指派該部門之經辦人員使用。





(六)關係人維護

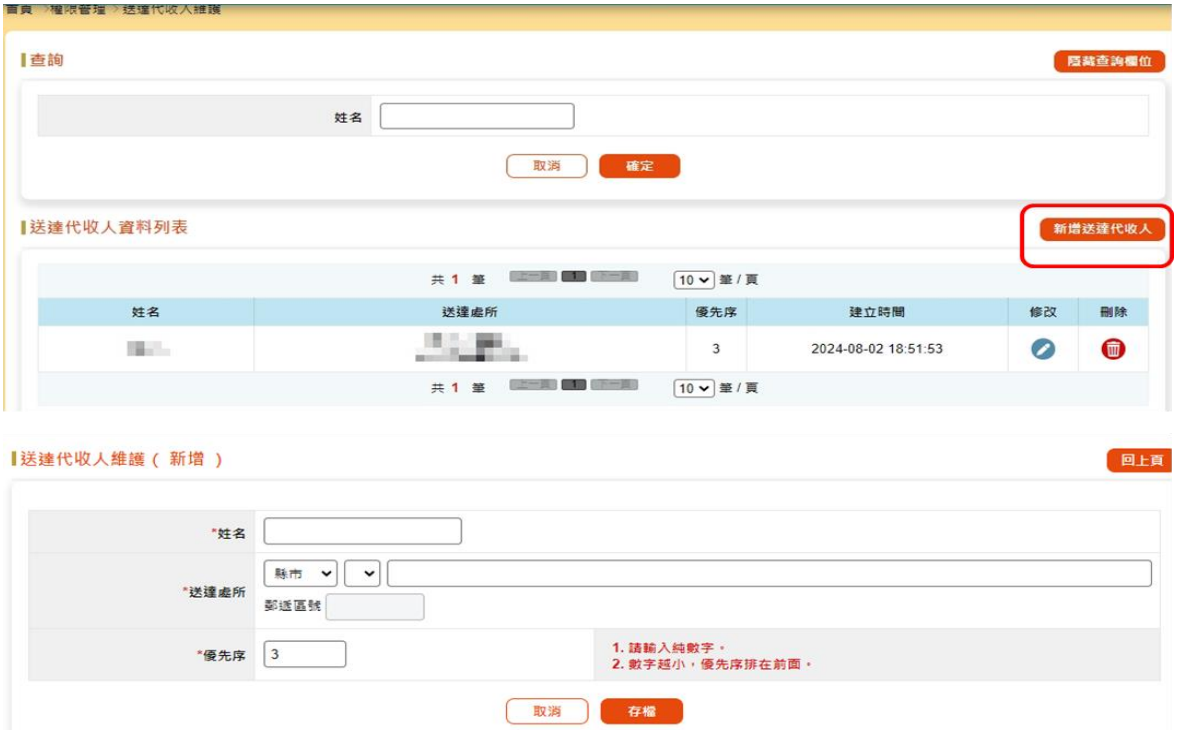
此權限開放設定其關係人資料。





(七)送達代收人維護

此權限開放設定其送達代收人資料。



(八)律師向事務所締約/解約申請

此權限開放供律師申請與事務所締約/解約。



點選【申請締約】



(九)事務所向律師締約/解約申請審查

此權限開放供事務所審核與律師的締約/解約申請。



點選【同意申請】、【否決申請】





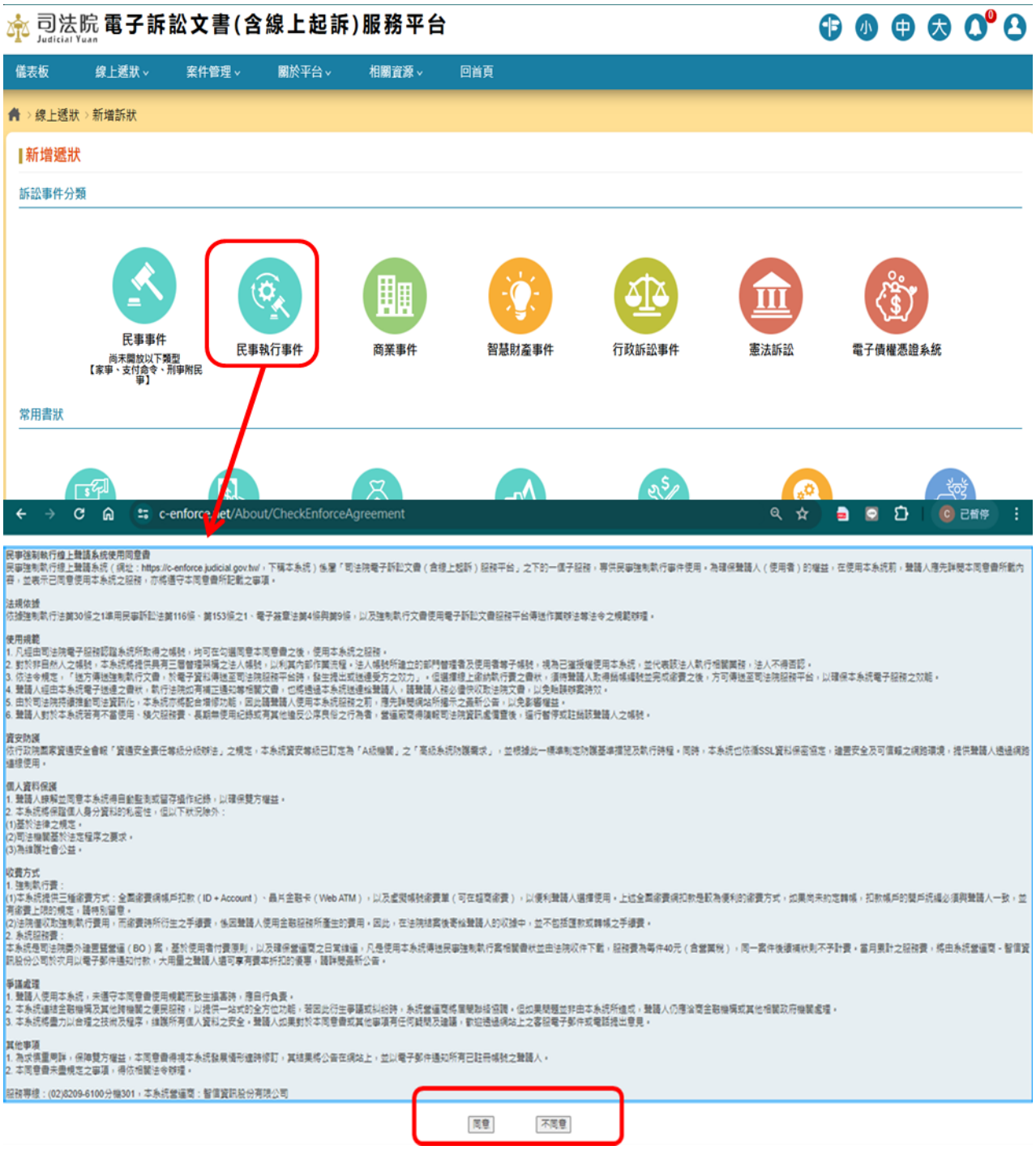
締約成功畫面



七、相關系統介接

（一）民事強制執行線上聲請系統

點按民事執行事件，將轉往此事件聲請網站，依需求操作



（二）司法院多元化繳費平台

於書狀遞狀後，同頁面下方進入多元繳費作業





（三）司法院資訊業務電子卷證整合管理系統(聲請複製電子卷證服務)

於登入後的右側「快捷列」進入聲請複製電子卷證服務頁面



（四）司法院案件進度查詢系統

於登入後的右側「快捷列」進入案件進度查詢服務頁面



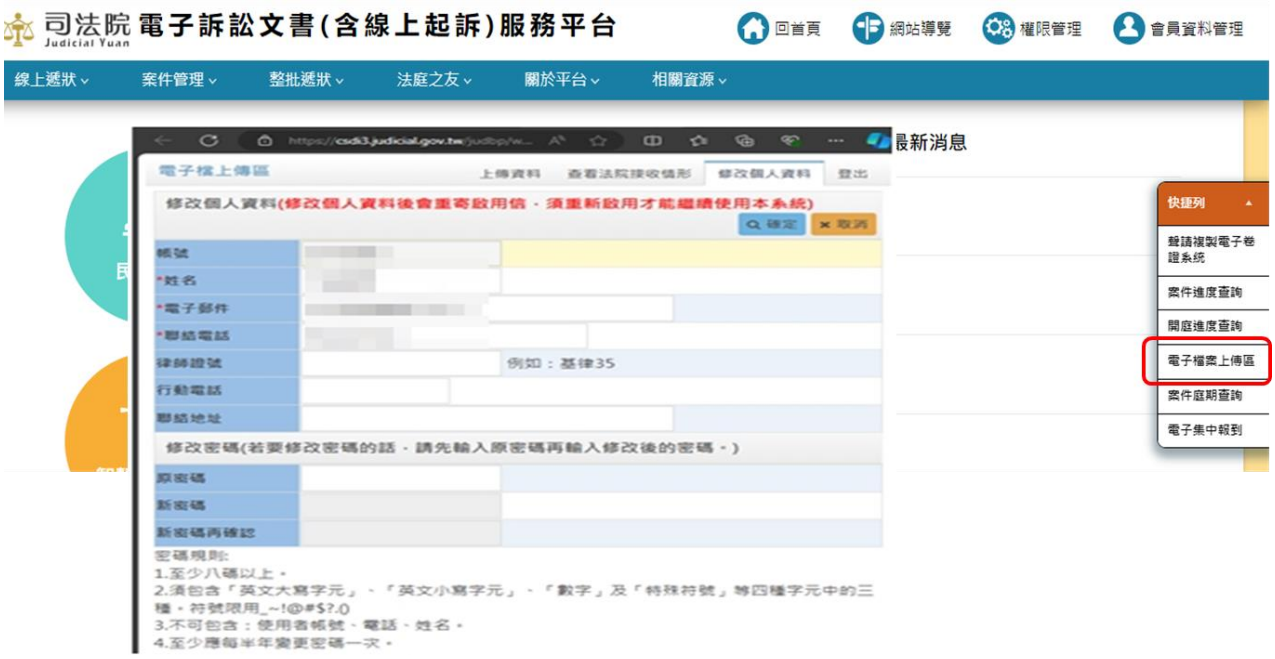
（五）法院開庭進度查詢

於登入後的右側「快捷列」進入開庭進度查詢服務頁面



（六）電子檔案上傳區

於登入後的右側「快捷列」進入司法院電子檔案上傳區服務頁面



（七）庭期表查詢系統

於登入後的右側「快捷列」進入案件庭期查詢服務頁面



（八）司法院電子集中報到

於登入後的右側「快捷列」進入電子集中報到服務頁面

