民事訴訟書狀規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說　　明
第一條　本規則依民事訴訟法第一百十六條第四項訂定之。	第一條　本規則依民事訴訟法第一百十六條第四項訂定之。	本條未修正。
第二條　民事事件當事人向法院有所聲明或陳述，除法律另有規定外，應使用書狀，其格式及記載方法依本規則為之。	第二條　民事事件當事人向法院有所聲明或陳述，除法律另有規定外，應使用書狀，其格式及記載方法依本規則為之。	本條未修正。
第三條　當事人書狀應專供特定事件或案號使用，其用紙之規格，應為A4尺寸（寬二十一公分、高二十九點七公分），紙質應適於卷宗編訂及保存，不得使用供其他用途之紙張作為書狀用紙。 書狀之記載應以中文直式橫書由左至右書寫，使用之字體、間距及墨色應適於肉眼閱讀。 書狀應以電腦文書處理方式製作。但有下列各款情形之一者，不在此限： 一、具狀者為未委任訴訟代理人之自然人、當事人依民事事件委任非律師為訴訟代理人許可準則第三條規定委任之訴訟代理人，其釋明因年齡、學歷、身心狀況、經濟弱勢、在監所或其他	第三條　當事人書狀用紙之規格，應為A4尺寸（寬二十一公分、高二十九點七公分），紙質應適於卷宗編訂及保存。 書狀之記載應以中文直式橫書由左至右書寫，使用之字體、間距及墨色應適於肉眼閱讀。 書狀應以電腦文書處理方式製作。但具狀者為未委任訴訟代理人之自然人、當事人依民事事件委任非律師為訴訟代理人許可準則第三條規定委任之訴訟代理人，或有特殊情形者，不在此限。 以電腦文書處理方式製作書狀者，宜依下列各款方式為之，參考格式如附件一： 一、字型大小為十四號以上，二十號以下。 二、行距採單行間距或固定行高二十五點以上，三十點以下。	一、為利法院審閱書狀及編訂卷宗，書狀應與特定事件或案號相對應，避免同一書狀對應多案，致難以判斷其內容及用途，並耗費法院資源處理書狀複印及卷宗編訂，宜明定當事人書狀應專供特定事件或案號使用，俾利訴訟程序之明確與卷宗處理之妥適。又鑑於實務上，當事人有以原作或曾作其他用途使用之紙張，例如月曆、日曆、明信片、信封、廣告文宣、新聞報導、機關文書等製作書狀，甚至直接在法院裁判書上書寫文字後提出，致法院難以辨識當事人之書狀內容，將耗費司法資源處理，並延宕程序進行，均屬不當，應予禁止。為強化書狀規則，確保書狀

拘禁處所等，致不能為之。 二、小額程序起訴，使用司法院所定之表格化訴狀。 三、無礙於訴訟程序之進行，並經法院同意。 以電腦文書處理方式製作書狀者，除經法院同意外，應依下列各款方式為之，參考格式如附件一： 一、上下左右邊界均為二點五公分，字型大小為十四號以上，二十號以下。 二、行距採單行間距或固定行高二十五點以上，三十點以下。 三、頁面底端編列頁碼。 四、總頁數逾三十頁者，於書狀首頁編列目錄。 五、雙面列印。 以手寫方式製作書狀者，除經法院同意外，應以黑色或藍色墨水書寫，並於頁面底端編列頁碼，參考格式如附件二。 法院命當事人提出爭點整理狀、言詞辯論意旨狀或其他依法得命提出之書狀者，得指定其書狀之格式、頁數或字數。	三、頁面底端編列頁碼。 四、總頁數逾三十頁者，於書狀首頁編列目錄。 五、雙面列印。 以手寫方式製作書狀者，宜以黑色或藍色墨水書寫，並於頁面底端編列頁碼，參考格式如附件二。	格式一致，並促使當事人使用專供本案書狀書寫之紙張，故宜予明定當事人不得使用供其他用途之紙張作為書狀用紙。爰修正第一項。 二、現行條文第三項本文已明定當事人向法院提出之書狀應以電腦文書處理方式製作，俾利有效提升法院審理案件及當事人準備訴訟之效能。衡諸我國現今社會發展及人民教育知識程度，電腦文書處理之設備及技能，已堪稱普及，故予限縮例外情形，於具狀者為未委任訴訟代理人之自然人、當事人依民事事件委任非律師為訴訟代理人許可準則第三條規定委任之訴訟代理人，其釋明因年齡、學歷、身心狀況、經濟弱勢、在監所或其他拘禁處所等，致無法以電腦文書處理方式製作書狀；小額程序起訴，依民事訴訟法第四百三十六條之十規定，使用司法院所定之表格化訴狀者；具狀者因急迫情事不及使用（如在勘驗現場）、當庭書寫或其他情況，

		如無礙於訴訟程序之進行，並經法院同意者，方得以手寫方式製作書狀。爰修正第三項。 三、現行條文第四項、第五項規定以電腦文書處理及手寫方式製作書狀之參考格式，為強化書狀規則促進訴訟之效能，本規則所定之內容應具統一書狀格式之規範性，允宜明定除例外經法院同意外，製作書狀均應依本規則所定之格式為之，以達到促進訴訟及合理運用司法資源之目的。爰修正第四項、第五項。 四、為強化書狀格式之明確性與統一性，便利法院審理，並使當事人可充分準備言詞辯論，達到審理集中化及促進訴訟之目標，法院命當事人提出爭點整理狀、言詞辯論意旨狀或其他依法得命提出之書狀者，得指定其書狀之格式、頁數或字數。爰增訂第六項。 五、第二項未修正。
第四條　書狀所附之證據及文件，宜分別依序於第一頁頁面頂端靠右或置中處標示編號，並於	第四條　書狀所附之證據及文件，宜分別依序於第一頁頁面頂端靠右或置中處標示編號，並於	當事人書狀所附之證據及文件，倘非A4尺寸，除實體物品外，宜黏貼於A4白紙上或折疊成相同尺寸，

頁面底端編列頁碼；如非A4尺寸者，除實體物品外，宜黏貼於A4尺寸之白紙上或折疊成A4尺寸。	頁面底端編列頁碼。	以節省書記官卷宗編訂之手續，簡化書記官作業流程，進而合理運用司法資源，增進訴訟程序之效率。爰修正本條。
第五條　當事人未依格式或記載方法製作書狀，經法院定期間通知其補正，而未補正或未能補正符合規定之書狀者，法院得拒絕其書狀之提出，不列為訴訟資料；其嗣後再就同一事由提出未依格式或記載方法製作之書狀者，不生效力，法院毋庸處理。 當事人於前項期間內補正者，視同於原書狀到院時已提出；逾期始提出符合規定之書狀者，為新提出之書狀。 當事人未依第一項規定補正前，法院得不將書狀分與法官辦理。	第五條　當事人未依格式或記載方法製作書狀且情節重大，經法院定期間通知其補正，而未補正者，法院得拒絕其書狀之提出，並發還書狀；無法發還者，不列為訴訟資料。	一、不合本規則之書狀，給予當事人補正之機會，已足保障當事人訴訟權益，現行條文規定違反情節重大者，方得通知補正之要件，易因判斷標準不明，導致法院個案適用之歧異，不利促進訴訟，宜予刪除，俾利強化書狀規則，達到合理運用司法資源之目的。而法院通知當事人補正書狀之方式，宜由實務視個案情形妥適運作，例如由法院發函通知等方式，無須以裁定之方式為之。當事人經法院定期間通知其補正，而未補正或未能提出符合規定之補正，法院即得拒絕其書狀之提出，不列為訴訟資料。現行條文規定，經法院拒絕提出之書狀，應予發還，無法發還者，不列為訴訟資料，惟此反增法院作業負擔，故刪除發還之手續，明定經法院拒絕提出之書狀，不列為訴訟資料，

		法院毋庸審酌，以節省司法資源。又為避免當事人反覆提出未依格式或記載方法製作書狀，致訴訟遲延及司法資源之無謂耗費，當事人未依限補正，而就同一事由再度提出不合本規則之書狀，其書狀之提出不生效力，法院毋庸處理。爰修正現行條文，並移列第一項。 二、為明確依限補正後之法律效果，規定當事人如能於第一項法院所定期間內補正符合規定之書狀，視同原書狀到院時已提出；倘當事人逾期始提出符合規定之書狀，則以新書狀到院時為提出時點。爰增訂第二項。 三、書狀是否符合規定之格式與記載方法，僅須為形式審查，組織法上之廣義法院亦得為之。書狀具備法定格式後，始構成訴訟行為之法律意義，而生訴訟上之效力，故明定當事人未依第一項規定補正前，法院得不將書狀分與法官辦理，以減輕法官工作負擔，避免法官審閱尚不具備書狀形式

		之文件，致無謂耗費審理資源。爰增訂第三項。惟倘案件已分與法官辦理而尚未終結者，宜由承辦法官依職權處理該案件之書狀補正事宜，以利訴訟程序之妥速進行，附此敘明。
第六條　本規則自發布日施行。	第六條　本規則自發布日施行。	本條未修正。

附件一(修正後，未修正)
（上下左右邊界均為2.5公分；字型大小為14號以上，20號以下；行距採單行間距或固定行高25點以上，30點以下；頁面底端編列頁碼；以雙面列印）

狀別：(依書狀種類記載，例：民事起訴狀、答辯狀、準備書狀等)

案號：(若案件尚未分案，則省略)
承辦股別：(若案件尚未分案，則省略)
訴訟標的金額或價額：新臺幣　　元（若無此項，則省略）

當事人姓名或名稱：○○○
住所或居所(公務所、事務所或營業所)：

（以下為宜記載事項）
國民身分證號碼或營利事業統一編號：
出生年月日：
職業：
電話號碼：
傳真號碼：
電子郵件位址：
（如有法定代理人、訴訟代理人、輔佐人或送達代收人等，則依前揭順序，由上往下逐一分項記載）

本文：(請依民事訴訟法所規定各式書狀應記載事項，由上往下逐一分項記載；如有供證明或釋明用之證據或附屬文件，請載明名稱及其件數)

證據或文件清單：

編號	證據或文件名稱內容	頁碼	備註

此致

○○○○○○法院　公鑒

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

具狀人　○○○　（簽名蓋章）

撰狀人　○○○　（簽名蓋章）

附件一(修正前)
（上下左右邊界均為2.5公分；字型大小為14號以上，20號以下；行距採單行間距或固定行高25點以上，30點以下；頁面底端編列頁碼；以雙面列印）

狀別：(依書狀種類記載，例：民事起訴狀、答辯狀、準備書狀等)

案號：(若案件尚未分案，則省略)
承辦股別：(若案件尚未分案，則省略)
訴訟標的金額或價額：新臺幣　　元（若無此項，則省略）

當事人姓名或名稱：○○○
住所或居所(公務所、事務所或營業所)：

（以下為宜記載事項）
國民身分證號碼或營利事業統一編號：
出生年月日：
職業：
電話號碼：
傳真號碼：
電子郵件位址：
（如有法定代理人、訴訟代理人、輔佐人或送達代收人等，則依前揭順序，由上往下逐一分項記載）

本文：(請依民事訴訟法所規定各式書狀應記載事項，由上往下逐一分項記載；如有供證明或釋明用之證據或附屬文件，請載明名稱及其件數)

證據或文件清單：

編號	證據或文件名稱內容	頁碼	備註

此致

○○○○○○法院　公鑒

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

具狀人　○○○　（簽名蓋章）

撰狀人　○○○　（簽名蓋章）

（修正後，未修正）

附件二(上下左右邊界2.5公分,黑色或藍色墨水書寫,頁面底端編列頁碼)

<table>
<tr><td colspan="4">民事　　狀（依書狀種類記載，例：民事起訴狀、答辯狀、準備書狀等）</td></tr>
<tr><td>案　　號</td><td colspan="2">年度　　字第　　號</td><td>承辦股別</td></tr>
<tr><td>訴訟標的金額或價額</td><td colspan="3">新臺幣　　元</td></tr>
<tr><td>稱　　謂</td><td>姓名或名稱</td><td colspan="2">當事人欄應記載及宜記載事項</td></tr>
<tr><td>當事人</td><td></td><td colspan="2">住所或居所（公務所、事務所或營業所）：

（以下為宜記載事項）
國民身分證號碼或營利事業統一編號：
出生年月日：
職業：
電話號碼：
傳真號碼：
電子郵件位址：
（如有法定代理人、訴訟代理人、輔佐人或送達代收人等，則依前揭順序，由上往下逐一分項記載）</td></tr>
<tr><td colspan="4">本文：(請依民事訴訟法所規定各式書狀應記載事項，由上往下逐一</td></tr>
<tr><td colspan="4">分項記載；如有供證明或釋明用之證據或附屬文件，請載明</td></tr>
<tr><td colspan="4">名稱及其件數）</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

此致	
○○○○○○法院　公鑒	
證據或文件清單名稱內容	1. 2. 3. 4.
中　　華　　民　　國　　年　　月　　日 具狀人　○○○　（簽名蓋章） 撰狀人　○○○　（簽名蓋章）	

（修正前）

附件二(上下左右邊界2.5公分,黑色或藍色墨水書寫,頁面底端編列頁碼)

民事　　狀（依書狀種類記載，例：民事起訴狀、答辯狀、準備書狀等）				
案　　號	年度　　字第　　號		承辦股別	
訴訟標的金額或價額	新臺幣　　元			
稱　　謂	姓名或名稱	當事人欄應記載及宜記載事項		
當　事　人		住所或居所（公務所、事務所或營業所）： （以下為宜記載事項） 國民身分證號碼或營利事業統一編號： 出生年月日： 職業： 電話號碼： 傳真號碼： 電子郵件位址： （如有法定代理人、訴訟代理人、輔佐人或送達代收人等，則依前揭順序，由上往下逐一分項記載）		
本文：(請依民事訴訟法所規定各式書狀應記載事項，由上往下逐一				
分項記載；如有供證明或釋明用之證據或附屬文件，請載明				
名稱及其件數）				

此致	
○○○○○○法院　公鑒	
證據或文件清單名稱內容	1. 2. 3. 4.
中　　華　　民　　國　　年　　月　　日 具狀人　○○○　（簽名蓋章） 撰狀人　○○○　（簽名蓋章）	