

一審民事訴訟審理共同注意事項

108.1.3

一、關於裁判費：

原告起訴若未繳納足額裁判費，先分「民補」字案件，進行補費程序，待本院調查核定訴訟標的價額後，命原告補繳之。

二、關於書狀先行：

為發揮集中審理之精神，本院民事訴訟事件採書狀先行程序，由審查科通知被告提出答辯狀，再命原告提出爭點整理狀。如為專利侵權案件，請參本院網站「審理注意事項」項下「智慧財產法院專利民事侵權訴訟當事人書狀注意事項」。

各造書狀之提出期限原則上為 30 日，本院將視具體個案情節而予以調整。待兩造進行二次書狀交換，自行整理爭點後，始分案予審判庭法官承辦。為使訴訟得以妥速進行，並避免因逾時提出致遭受不利益，請確實依照通知所載期間提出書狀。

有關專利或涉及專業技術等案件，為利將來指派技術審查官協助案件進行之便，請兩造將歷次書狀均另附 1 份繕本提出於本院。相關函文，請參附件一至附件三。

三、關於書狀：

(一) 格式

起訴狀請依民事訴訟法第 244 條第 1 項規定，載明當事人、法定代理人、訴訟標的及其原因事實、應受判決事項的聲明等，並應符合民事訴訟法第 4 章第 1 節當事人書狀之規定。此外，相關格式參酌「民事訴訟資料標準化須知」，主要如下：

1. A4、直向、上下左右邊界 2.5 公分
2. 橫式水平文字、字型 ≥ 14 ，一行全形字不超過 29 個、一頁不超過 27 行。
3. 不加頁面框線、格線。
4. 頁碼：頁面底端置中，阿拉伯數字。

5.左側加頁行號。

(二) 證據：於頁面頂端置中標示「證據編號」，不黏貼證據標籤。

(三) 書狀繕本之送達：

除對稱式電子訴訟案件中同意使用電子訴訟系統之當事人無須提出書狀（紙本）及繕本外，其餘案件，當事人均須自行送達書狀（含證據清單、附屬文件）繕本予對造，且於書狀正本首頁，註明繕本寄送對造之日期。如不能直接送達對造時，應依對造之人數提出繕本（含證據清單、附屬文件），並聲請由本院送達。

(四) 訴訟代理人

如有委託訴訟代理人而未記載於訴狀者，請載明訴訟代理人之姓名及住址，並提出委任狀正本，並記載是否受有民事訴訟法第 70 條第 1 項但書及第 2 項之特別委任。

(五) 送予技術審查官之書狀繕本

有關專利或涉及專業技術等案件，如經指定技術審查官，請兩造將歷次書狀均另附 1 份繕本提出於本院。

(六) 書狀電子檔之傳送

除電子訴訟案件（含對稱式及非對稱式）中同意使用電子訴訟系統之當事人直接線上傳送書狀電子檔外，其餘案件，請將書狀電子檔上傳至「電子檔案上傳區」（網址：http://du.judicial.gov.tw/jud_k/wke/LoginFEXG.jsp）；亦可至本院網站「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳區/電子檔案上傳區」（網址：<https://goo.gl/6f4JCh>）登入（附件四「書狀電子檔上傳教學」）。

附件一（請被告提出答辯狀）

主旨：檢送原告○○○起訴狀及附屬文件繕本各 1 份，請於文到 30 日內提出答辯狀；相關書狀及證據之格式、證據編號，請遵循說明所載之原則；並自行以繕本送達原告。

說明：

一、本院受理台端與原告間○○○事件，因採行案件流程管理程序，業經分案為○年度民○訴字第○號先行審查，待兩造依民事訴訟法第 265 條至 267 條規定整理爭點後，再另行分案審理。

二、答辯狀應以下列方式記載：

- （一）答辯之事實及理由：請依事實發生時間之先後依序分點敘述。
- （二）對於原告主張之事實及證據承認或不爭執部分（請以條列方式記載）。
- （三）對於原告主張之事實及證據有爭執（否認或抗辯）部分及理由（請以條列方式記載）。
- （四）應證事實及所用證據：
 - 1.如有多數證據，請全部記載，並製作證據清單（參說明四）。
 - 2.如提出書證，請先提出影本，正本待開庭時提出。
 - 3.聲明人證，請載明證人之姓名、住址及訊問事項。

例如：

應證事實一：

證據：①證人○○○（住：．．．．）

訊問事項：

②書證一

③書證二

應證事實二：

證據：

（以此類推）

三、本件採集中審理程序，兩造所有之書狀，應遵循下列原則：

- （一）將書狀正本及繕本 1 份寄送本院。
- （二）自行送達書狀（含證據清單、附屬文件）繕本予對造，且於書狀正本

首頁，註明繕本寄送對造之日期。

(三) 書狀如不能直接送達對造時，應依對造之人數提出繕本（含證據清單、附屬文件），並聲請由本院送達。

(四) 將書狀電子檔上傳至「電子檔案上傳區」（網址：http://du.judicial.gov.tw/jud_k/wke/LoginFEXG.jsp）；亦可至本院網站「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳區/電子檔案上傳區」（網址：<https://goo.gl/6f4JCh>）登入。

四、證據編號及證據清單：

(一) 卷證均應編定「證據編號」，包含「證據來源代號」及「號碼（阿拉伯數字）」。「證據來源代號」及「證據編號」編定後，在本件裁判確定前均維持不變（採恆定原則）。

(二) 證據來源代號：

1. 「甲證」：原告使用的證據來源代號。
2. 「乙證」：被告使用的證據來源代號。
3. 「丙證」：參加人使用的證據來源代號。
4. 「丁證」：法院依職權所調查的證據來源代號。
5. 「戊證」：第三人所提的證據來源代號。

(三) 書狀內直接引用原告、被告或第三人所提的證據或法院職權調查的證據，載明「證據編號」即可，無須重覆提出相同證據；並應提出「證據清單」，記載該份書狀所引用或聲明的證據。

(四) 有關證據編號、證據清單之說明及範例，請參下列網站：

1. 「民事訴訟資料標準化須知」（網址：<http://jirs.judicial.gov.tw/Index.htm>）。

2. 本院「訴訟資料標準化」網頁（網址：<http://bit.ly/2zZtORs>）。

(五) 「證據清單」電子檔，請見司法院網站「便民服務/書狀範例/玖、智慧財產訴訟/23：證據清單（智慧財產民事訴訟事件）」（網址：<https://www.judicial.gov.tw/assist/assist03-09.asp>）。

五、如有委託訴訟代理人而未記載於訴狀者，請載明訴訟代理人之姓名及住址，並提出委任狀。

六、為使本件訴訟得以妥速進行，並避免因逾時提出致遭受不利益，請確實依

本通知辦理；如無法依本通知提出書狀時，應具狀說明其理由，提出於本院。

附件二（請原告提出爭點整理狀）

主旨：檢送被告答辯狀及附屬文件繕本各 1 份，請於文到 30 日內提出爭點整理書狀及繕本 1 份；相關書狀及證據之格式、證據編號，請遵循說明所載之原則；並自行以繕本送達被告。

說明：

一、本院受理台端與被告間○○○事件，因採行案件流程管理程序，業經分案為○年度民○訴字第○號先行審查，待兩造依民事訴訟法第 265 條至 267 條規定整理爭點後，再另行分案審理。

二、爭點整理書狀應以下列方式記載：

（一）對於被告提出之答辯承認或不爭執部分（請以條列方式記載）。

（二）對於被告提出之答辯有爭執部分及其理由（請以條列方式記載）。

（三）再為主張之事實：請依事實發生時間之先後依序分點敘述。

（四）經整理爭點後之應證事實及所用證據：

1.如有多數證據，請全部記載，並製作證據清單（參說明四）。

2.如提出書證，請先提出影本，正本待開庭時提出。

3.聲明人證，請載明證人之姓名、住址及訊問事項。

（五）如被告抗辯系爭專利有應撤銷之原因時，應逐項作成系爭專利與先前技術之比對分析報告。

（六）爭點整理表（本院「訴訟資料標準化」網頁，網址：<http://bit.ly/2zZtORs>）。

三、本件採集中審理程序，兩造所有之書狀，應遵循下列原則：

（一）將書狀正本及繕本 1 份寄送本院。

（二）自行送達書狀（含證據清單、附屬文件）繕本予對造，且於書狀正本首頁，註明繕本寄送對造之日期。

（三）書狀如不能直接送達對造時，應依對造之人數提出繕本（含證據清單、附屬文件），並聲請由本院送達。

（四）將書狀電子檔上傳至「電子檔案上傳區」（網址：http://du.judicial.gov.tw/jud_k/wke/LoginFEXG.jsp）；亦可至本院網站「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳區/電子檔案上傳區」（網址：<https://goo.gl/6f4JCh>）登入。

四、證據編號及證據清單：

(一) 卷證均應編定「證據編號」，包含「證據來源代號」及「號碼（阿拉伯數字）」。「證據來源代號」及「證據編號」編定後，在本件裁判確定前均維持不變（採恆定原則）。

(二) 證據來源代號：

1. 「甲證」：原告使用的證據來源代號。
2. 「乙證」：被告使用的證據來源代號。
3. 「丙證」：參加人使用的證據來源代號。
4. 「丁證」：法院依職權所調查的證據來源代號。
5. 「戊證」：第三人所提的證據來源代號。

(三) 書狀內直接引用原告、被告或第三人所提的證據或法院職權調查的證據，載明「證據編號」即可，無須重覆提出相同證據；並應提出「證據清單」，記載該份書狀所引用或聲明的證據。

(四) 有關證據編號、證據清單之說明及範例，請參下列網站：

1. 「民事訴訟資料標準化須知」（網址：<http://jirs.judicial.gov.tw/Index.htm>）。
2. 本院「訴訟資料標準化」網頁（網址：<http://bit.ly/2zZtORs>）。

(五) 「證據清單」電子檔，請見司法院網站「便民服務/書狀範例/玖、智慧財產訴訟/23：證據清單（智慧財產民事訴訟事件）」（網址：<https://www.judicial.gov.tw/assist/assist03-09.asp>）。

五、爭點整理書狀如不能直接送達被告時，應依被告之人數提出繕本（含證據清單、附屬文件），並聲請由本院送達。

六、為使本件訴訟得以妥速進行，並避免因逾時提出致遭受不利益，請確實依本通知辦理；如無法依本通知提出書狀時，應具狀說明其理由，提出於本院。

附件三（電子訴訟案件，請被告提出答辯狀）

主旨：檢送原告○○○起訴狀及附屬文件繕本各 1 份，請於文到 30 日內提出答辯狀；相關書狀及證據之格式、證據編號，請遵循說明所載之原則；並自行以繕本送達原告。

說明：

一、本院受理台端與原告間○○○事件，因採行案件流程管理程序，業經分案為○年度民○訴字第○號先行審查，待兩造依民事訴訟法第 265 條至 267 條規定整理爭點後，再另行分案審理。

二、答辯狀應以下列方式記載：

- （一）答辯之事實及理由：請依事實發生時間之先後依序分點敘述。
- （二）對於原告主張之事實及證據承認或不爭執部分（請以條列方式記載）。
- （三）對於原告主張之事實及證據有爭執（否認或抗辯）部分及理由（請以條列方式記載）。

（四）應證事實及所用證據：

- 1.如有多數證據，請全部記載，並製作證據清單（參說明四）。
- 2.如提出書證，請先提出影本，正本待開庭時提出。
- 3.聲明人證，請載明證人之姓名、住址及訊問事項。

例如：

應證事實一：

證據：①證人○○○（住：．．．．）

訊問事項：

②書證一

③書證二

應證事實二：

證據：

（以此類推）

三、被告如同意使用電子訴訟系統：

原告已同意使用電子文件及電子簽章，並指定司法院服務平台。如台端欲使用司法院服務平台，請檢附司法院服務平台帳號申請證明、同

意書，經本院啟用帳號後，即得於此平台提出書狀（電子檔），無須提出書狀紙本及繕本，並直接收受原告之書狀（電子檔）（附件之操作流程及同意書參照）。

四、被告如未使用電子訴訟系統，被告所有之書狀，應遵循下列原則：

- （一）將書狀正本及繕本 1 份寄送本院。
- （二）自行送達書狀（含證據清單、附屬文件）繕本予原告，且於書狀正本首頁，註明繕本寄送原告之日期。
- （三）書狀如不能直接送達原告時，應依原告之人數提出繕本（含證據清單、附屬文件），並聲請由本院送達。
- （四）將書狀電子檔上傳至「電子檔案上傳區」（網址：http://du.judicial.gov.tw/jud_k/wke/LoginFEXG.jsp）；亦可至本院網站「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳區/電子檔案上傳區」（網址：<https://goo.gl/6f4JCh>）登入。

五、證據編號及證據清單：

- （一）卷證均應編定「證據編號」，包含「證據來源代號」及「號碼（阿拉伯數字）」。「證據來源代號」及「證據編號」編定後，在本件裁判確定前均維持不變（採恆定原則）。
- （二）證據來源代號：
 1. 「甲證」：原告使用的證據來源代號。
 2. 「乙證」：被告使用的證據來源代號。
 3. 「丙證」：參加人使用的證據來源代號。
 4. 「丁證」：法院依職權所調查的證據來源代號。
 5. 「戊證」：第三人所提的證據來源代號。
- （三）書狀內直接引用原告、被告或第三人所提的證據或法院職權調查的證據，載明「證據編號」即可，無須重覆提出相同證據；並應提出「證據清單」，記載該份書狀所引用或聲明的證據。
- （四）有關證據編號、證據清單之說明及範例，請參下列網站：
 1. 「民事訴訟資料標準化須知」（網址：<http://jirs.judicial.gov.tw/Index.htm>）。
 2. 本院「訴訟資料標準化」網頁（網址：<http://bit.ly/2zZtORs>）。

(五)「證據清單」電子檔，請見司法院網站「便民服務/書狀範例/玖、智慧財產訴訟/23：證據清單（智慧財產民事訴訟事件）」（網址：<https://www.judicial.gov.tw/assist/assist03-09.asp>）。

六、如有委託訴訟代理人而未記載於訴狀者，請載明訴訟代理人之姓名及住址，並提出委任狀。

七、為使本件訴訟得以妥速進行，並避免因逾時提出致遭受不利益，請確實依本通知辦理；如無法依本通知提出書狀時，應具狀說明其理由，提出於本院。

附件四（書狀電子檔上傳教學）

1. 至本院網站點選「書狀上傳區」進入此畫面，首次使用者點選「申請新帳號」。



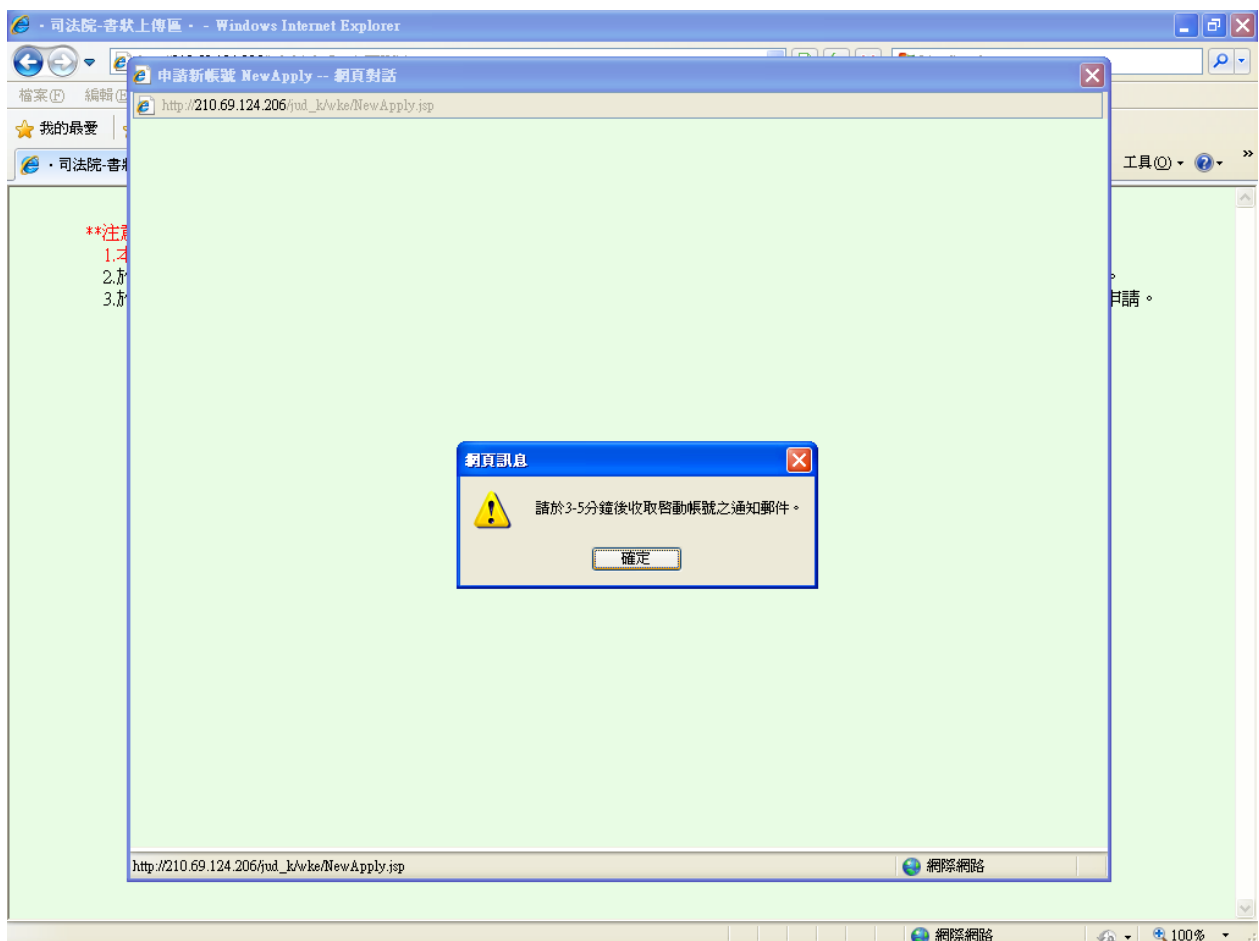
2.在各欄位輸入資料，打 * 欄位為必填資料。

The screenshot shows a web browser window with a registration form. The form is titled "新申請者基本資料" (New Applicant Basic Information). It contains the following fields:

- 帳號* (Account Number): Includes a note "不可包含特殊符號如~!@#%&*()-_+=<>.,?/|:;'\"{ } [] 等" (Cannot contain special characters like ~!@#%&*()-_+=<>.,?/|:;'\"{ } [] etc.).
- 密碼* (Password)
- 密碼再確認* (Confirm Password)
- 姓名* (Name)
- 電子郵件* (Email): Includes a note "啟動通知郵件將寄到此處" (Activation notification email will be sent to this address).
- 聯絡電話* (Contact Phone)
- 律師證號 (Lawyer ID): Includes a note "例如：基律35" (Example: Base Law 35).
- 行動電話 (Mobile Phone)
- 聯絡地址 (Contact Address)

Buttons for "申請" (Apply) and "離開" (Exit) are located at the top right of the form. The browser address bar shows "http://210.69.124.206/yud_k/wke/NewApply.jsp".

3.資料送出後系統將會自動發出啟動帳號信至所填之信箱。

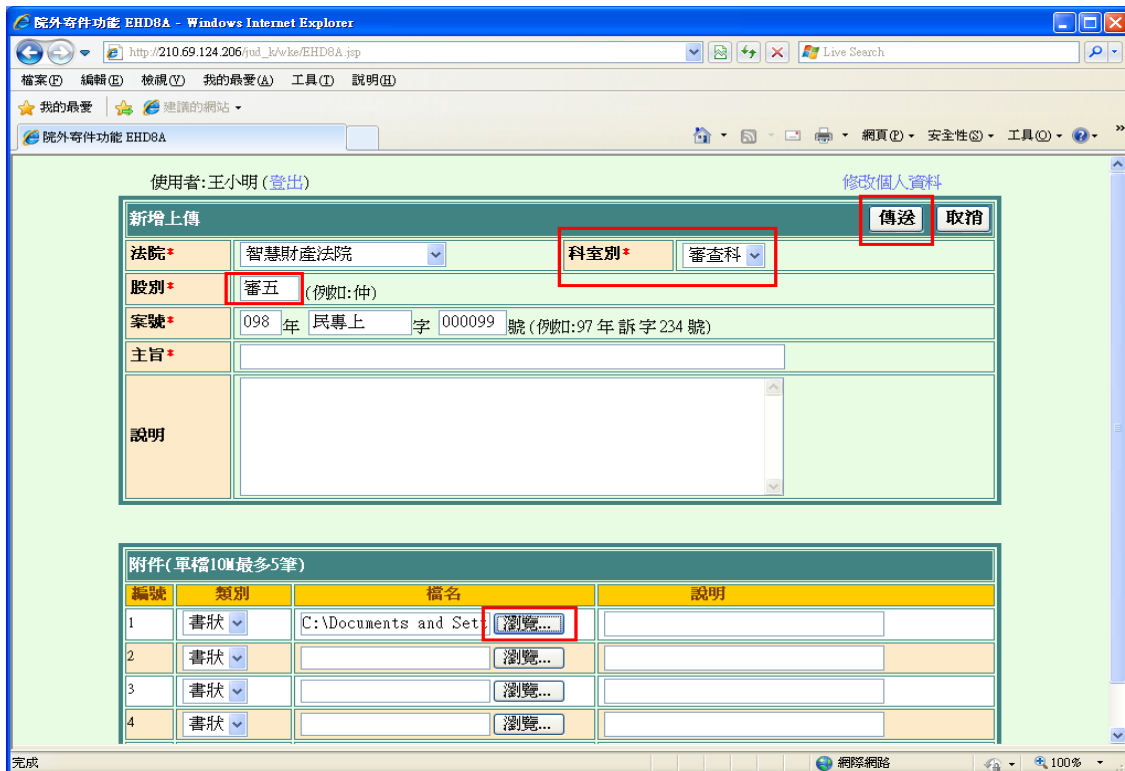


4. 點擊信件中連結啟用帳號。



5. 進入上傳畫面，若案件在審查階段，科室別請點選「審查科」，並依公文右下角股別（審四股或審五股）選取欲傳送之股別、輸入案號，一次上傳限五筆資料，單筆資料大小限制 10M。

案件若審查終結進入審理程序，日後書狀請依通知書上股別(科室欄請點選「紀錄科」)傳送，審查階段中上傳之檔案毋庸重複上傳。



6. 上傳成功畫面。

