

民事訴訟文書傳真及電子傳送作業辦法

(民國 92 年 8 月 5 日修正)

- 第一條 本辦法依民事訴訟法第一百十六條第三項、第一百五十三條之一第二項、第三百零五條第八項、第三百二十四條及第五百零八條第二項訂定之。
- 第二條 本辦法所稱傳真或電子傳送，係指送方將當事人或代理人書狀、證人或鑑定人書面陳述及具結文書、以及其他訴訟文書，以文書型式，經由通訊網路傳輸，受方可於其傳真或其他電子設備上收受該文書相同型式及內容之影本之傳送方式。
- 第三條 法院應設置可供收受及發送文書之傳真及電子郵遞設備，將其傳真號碼、電子信箱地址公告週知，並指定專人處理本辦法所定之文書傳送事務。
- 第四條 當事人、法定代理人、訴訟代理人、證人或鑑定人得將其欲提出於法院之訴訟文書，以傳真或電子方式傳送至法院。當事人或訴訟關係人陳明有傳真或電子設備可供訴訟文書之傳送者，法院或他造當事人得以傳真或電子方式將訴訟文書傳送之。
- 第五條 法院認為適當或經當事人兩造同意而命證人或鑑定人於法院外以書狀為陳述者，應於通知書上載明得以傳真或電子方式將陳述書面及具結文書傳送至法院之旨。前項通知書，並應記載法院傳真號碼、電子信箱地址及傳送文書首頁應記載事項。
- 第六條 文書傳送之送方，應於傳送之訴訟文書前添附首頁，記載傳送文書之名稱、頁數、股別、案號、當事人姓名、傳送者姓名、住址、國民身分證號碼、電話號碼、回傳文書之傳真號碼或電子信箱地址及其他法院認為應載明之事項，其格式如附件一。
- 第七條 文書傳送之受方，應於收受文書後一工作天內，依收受之首頁資料核對收受之文書，並將收受文書之年月日時、收受者姓名、電話號碼或電子信箱地址等資料併收受文書首頁，回傳送方，其格式如附件二。但因送方原因無法回傳者，不在此限。

未依前項規定之時間及方式回傳者，如受方承認曾收受文書，或可證明受方已收受者，仍發生文書送達效力。

第八條 依民事訴訟法第二百六十五條至第二百六十七條規定提出之文書或添具之書證，當事人除傳送至法院外，應將繕本或影本以適當方式直接通知他造。其不能直接通知者，得提出繕本或影本，由法院送達他造。

第九條 傳送之文書未依民事訴訟書狀規則記載，或首頁之記載與受方收受者不符、無傳真首頁可供核對或應添具所用書證影本而未添具者，除受方承認或送方依其他方式補正外，不生文書提出之效力。

前項情形，受方應即通知送方於期限內補正。但無法通知者，不在此限。

第十條 法院收受文書後，應列印並於文面加蓋機關全銜之收文章，註明頁數及加蓋騎縫章後，按收文程序辦理。

第十一條 以傳真或電子傳送訴訟文書者，得於任何時間為之。但當事人或訴訟關係人陳明僅於上班時間收受者，除於上班時間收受外，應以收受後之上班時間為送達時間。

第十二條 本辦法自發布日施行。

附件一：文書傳送之首頁格式（直式或橫式不拘）

甲式：法院為送方者：

- 一、傳送文書之法院、案號、股別、承辦書記官姓名、電話號碼、回傳文書傳真號碼或電子信箱地址。
- 二、傳送文書之名稱、頁數（不含首頁）。
- 三、傳送文書之日期。
- 四、收受文書者之姓名、傳真號碼或電子信箱地址。
- 五、其他事項。

乙式：非法院為送方者：

- 一、傳送者：姓名、稱謂、住址、國民身分證或營利證號碼、電話號碼、回傳文書傳真號碼或電子信箱地址。
- 二、傳送文書：名稱、頁數（不含首頁）。

民事訴訟文書傳真及電子傳送作業辦法

- 三、送方當事人：稱謂、姓名（如與傳送者相同者，免予記載）。
- 四、本案法院：名稱、案號、股別。
- 五、傳送文書日期。
- 六、收受者：姓名或名稱、傳真號碼或電子信箱地址。
- 七、其他事項。

附件二：回傳格式（直式或橫式不拘）

- 一、收受者或回傳者姓名、電話號碼、傳真號碼或電子信箱地址。
- 二、收受文書名稱及頁數（不含首頁）。
- 三、收受日期及時間。
- 四、其他事項。