

正 本

檔 號：

保存年限：

收字第 967 號

114.12.11

經辦人

臺灣高等法院高雄分院 函

900052

屏東市復興路468號

受文者：社團法人屏東律師公會

發文日期：中華民國114年12月10日

發文字號：雄分院嬌文字第1140500311號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

地址：804614高雄市鼓山區明誠三路586號

承辦人：文書科

電話：07-5523621#513

電子信箱：ja85@judicial.gov.tw

主旨：為達促進訴訟及合理運用司法資源之目的，請貴會轉知所屬律師知悉關於114年8月29日修正發布之「民事訴訟書狀規則」書狀格式，及未依格式或記載方式製作書狀之法律效果，並依修正規定辦理，請查照。

說明：

- 一、司法院為強化書狀格式之明確性與統一性，於114年8月29日以院台廳民一字第1140101164號令修正旨揭規則。
- 二、檢送規則修正條文、總說明、條文對照表、附件1至4之書狀參考範例，及規則介紹QA供參。

正本：社團法人高雄律師公會、社團法人屏東律師公會、財團法人法律扶助基金會高雄分會、財團法人法律扶助基金會橋頭分會、財團法人法律扶助基金會屏東分會、財團法人法律扶助基金會澎湖分會

副本：

院長簡色嬌

民事訴訟書狀規則

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。

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。

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。

第六條 本規則自發布日施行。

民事訴訟書狀規則修正總說明

民事訴訟書狀規則（以下簡稱本規則）於八十九年三月二十三日訂定發布，其間歷經四次修正，最近一次係於一百十三年二月二十一日修正發布。為強化書狀格式之明確性與統一性，便利法院審理，以達到促進訴訟及合理運用司法資源之目的，爰修正本規則相關條文，修正重點如下：

- 一、當事人書狀應專供特定事件或案號使用，不得使用供其他用途之紙張作為書狀用紙；以手寫方式製作書狀者，應釋明不能以電腦文書處理方式製作之事由，小額程序起訴使用司法院所定之表格化訴狀，或無礙於訴訟程序之進行，並經法院同意者；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。（修正條文第三條）
- 二、書狀所附之證據及文件，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。（修正條文第四條）
- 三、經法院拒絕提出之書狀，當事人再就同一事由提出不合本規則之書狀者，不生效力，法院毋庸處理；另當事人於法院所定期間內補正者，視同於原書狀到院時已提出，逾期補正者，為新提出之書狀；未補正前法院得不將書狀分與法官辦理。（修正條文第五條）

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 <u>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。</u> 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。<u>但有下列各款情形之一者，不在此限：</u> 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，<u>其釋明因年齡、學歷、身心狀況、經濟弱勢、在監所或其他</u>	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

<u>拘禁處所等，致不能為之。</u> <u>二、小額程序起訴，使用司法院所定之表格化訴狀。</u> <u>三、無礙於訴訟程序之進行，並經法院同意。</u> 以電腦文書處理方式製作書狀者，<u>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：</u> 一、<u>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。</u> 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，<u>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。</u> <u>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。</u>	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)

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)	

(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 撰狀人 ○○○ ○○○ (簽名蓋章) (簽名蓋章)	

附件一

(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 撰狀人 ○○○ ○○○ (簽名蓋章) (簽名蓋章)	

刑事附帶民事訴訟起訴狀

案號： 年度 字第 號

承辦股別：

原告 ○○○

身分證明文件：

☐國民身分證 ☐護照 ☐居留證 ☐工作證

☐營利事業登記 ☐其他：

證號：

性別：男 / 女 / 其他

生日：○○年○○月○○日

戶籍地：

郵遞區號：

現住地：☐同戶籍地

☐其他：

郵遞區號：

電話：

傳真：

電子郵件位址：

送達代收人：○○○

送達處所：

郵遞區號：

(註：若一行不敷記載而於次行連續記載時，應與
身分證明文件齊頭記載)

被告 ○○○

身分證明文件：

☐國民身分證 ☐護照 ☐居留證 ☐工作證

☐營利事業登記 ☐其他：

證號：

性別：男 / 女 / 其他

生日：○○年○○月○○日

刑事附帶民事訴訟起訴狀

戶籍地：

郵遞區號：

現住地：☐同戶籍地

☐其他：

郵遞區號：

電話：

傳真：

電子郵件位址：

送達代收人：○○○

送達處所：

郵遞區號：

(註：若一行不敷記載而於次行連續記載時，應與
身分證明文件齊頭記載)

為就被告○○○刑事案件，依法提起附帶民事訴訟，請求損害賠償：

訴之聲明

- 一、被告應賠償原告新臺幣（下同）○○○元，並自起訴狀繕本送達之翌日起至清償日止，按週年利率百分之五計算之利息。
- 二、前項判決請准供擔保宣告假執行。
- 三、訴訟費用由被告負擔。

事實及理由

（請敘明事實、理由及所引證據）

證物名稱及件數：

此 致

○○○○○○○法院刑事庭（或○○○簡易庭） 公鑒

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

具狀人 ○○○ （簽名蓋章）

撰狀人 ○○○ （簽名蓋章）

備註：

1. 原告所欲請求之利息，其起算日或利率，如與本範例中「訴之聲明」不同，請自行斟酌填載。
2. 書狀參考格式：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。

刑事附帶民事訴訟起訴狀（請求金額新臺幣五十萬元
以下；適用民事簡易訴訟程序案件）

案號： 年度 字第 號

承辦股別：

原告 ○○○

身分證明文件：

☐國民身分證 ☐護照 ☐居留證 ☐工作證

☐營利事業登記 ☐其他：

證號：

性別：男 / 女 / 其他

生日：○○年○○月○○日

戶籍地：

郵遞區號：

現住地：☐同戶籍地

☐其他：

郵遞區號：

電話：

傳真：

電子郵件位址：

送達代收人：○○○

送達處所：

郵遞區號：

（註：若一行不敷記載而於次行連續記載時，應與
身分證明文件齊頭記載）

被告 ○○○

身分證明文件：

☐國民身分證 ☐護照 ☐居留證 ☐工作證

☐營利事業登記 ☐其他：

證號：

性別：男 / 女 / 其他

刑事附帶民事訴訟起訴狀（請求金額新臺幣五十萬元以下；適用民事簡易訴訟程序案件）

生日：○○年○○月○○日

戶籍地：

郵遞區號：

現住地：☐同戶籍地

☐其他：

郵遞區號：

電話：

傳真：

電子郵件位址：

送達代收人：○○○

送達處所：

郵遞區號：

（註：若一行不敷記載而於次行連續記載時，應與
身分證明文件齊頭記載）

為就被告○○○刑事案件，依法提起附帶民事訴訟，請求損害賠償：

訴之聲明

一、被告應賠償原告新臺幣（下同）○○○元，並自起訴狀繕本送達之翌日起至清償日止，按週年利率百分之五計算之利息。

二、訴訟費用由被告負擔。

事實及理由

（請敘明事實、理由及所引證據）

證物名稱及件數：

此 致

○○○○○○○法院刑事庭（或○○○簡易庭） 公鑒

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

具狀人 ○○○ （簽名蓋章）

撰狀人 ○○○ （簽名蓋章）

備註：

1. 原告所欲請求之利息，其起算日或利率，如與本範例中「訴之聲明」不同，請自行斟酌填載。
2. 書狀參考格式：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。



如何正確撰寫民事書狀-民事訴訟書狀規則介紹

Q 1.撰寫民事訴訟書狀一定要用法院的狀紙嗎？字體、墨色有何要求？

依民事訴訟書狀規則第3條第1、2項規定，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，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，並不一定要使用法院的狀紙，但必須符合上開規定。

Q 2.如何以電腦文書處理方式製作書狀，格式有何要求？

依民事訴訟書狀規則第3條第4項規定，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1：

- 一、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。
- 二、行距採單行間距或固定行高25點以上，30點以下。
- 三、頁面底端編列頁碼。
- 四、總頁數逾30頁者，於書狀首頁編列目錄。
- 五、雙面列印。

Q 3.撰寫民事訴訟書狀一定要用電腦製作嗎？是否也可以用手寫？格式有何要求？

書狀原則應以電腦文書處理方式製作。僅有在以下情形，始得例外以手寫方式製作：其一，具狀者為未委任訴訟代理人之自然人、或具一定親屬關係並經許可擔任訴訟代理人者，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因素，致無法以電腦文書處理方式製作書狀；其二，小額程序起訴，使用司法院所定之表格化訴狀；其三，無礙於訴訟程序進行，並經法院同意者，例如在勘驗現場或當庭書寫等情事。又以手寫方式製作書狀者，依同條第5項規定，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2。

Q 4.民事訴訟書狀如果有附證據及文件，要如何提出？

依民事訴訟書狀規則第4條規定，當事人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。

Q 5.當事人如果未依格式或記載方法製作書狀，具體之法律效果為何？

依民事訴訟書狀規則第5條規定，當事人未依格式或記載方式製作書狀，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。又當事人於期間內補正者，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，則為新提出之書狀。

Q 6.如果不知道如何撰寫書狀時，法院有無相關便民的措施？

司法院外網之「便民服務」-「書狀範例」-「民事」項下，建置有民事書狀之各類範例，供民衆參考使用（連結：<https://www.judicial.gov.tw/tw/lp-1361-1.html>）。

民事訴訟書狀規則



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。

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。

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。

第六條 本規則自發布日施行。