



民事訴訟一典通

家庭暴力法律手冊



財團法人

現代婦女教育基金會 編著

目 錄

前言	05
第一篇 訴訟前行為	
壹、存證信函	08
一、存證信函的效果	
二、存證信函的取得	
三、存證信函的撰寫	
四、存證信函用紙超過兩張，該如何處理？	
五、多個寄件人或收件人時，該如何處理？	
六、寄發前有哪些注意事項	
七、存證信函如果未能順利寄達收件人，應該如何處理？	
八、可以申請查閱或申請副本證明？須另外付費？	
貳、調解	13
一、合意與非強制調解	
二、強制調解	
三、訴訟繫屬中移付調解	
四、罰則	
五、離婚調解	
六、未成年子女相關案件調解效力	
第二篇 訴訟準備	
壹、撰寫書狀	17
一、如何尋找書狀範例	
二、如何撰寫書狀	
三、其他補充事項	
貳、證據	23
一、證據種類	
二、證據保全	
參、管轄法院	33
一、原則	
二、常用之家事事件專屬管轄	
肆、遞狀	34
伍、訴訟費用	35
一、訴訟費用負擔	
二、訴訟費用計算	
三、聲請退還裁判費	
四、律師費用	
五、無資力支付裁判費用	

陸、分案	37
一、分案時間	
二、分案字號	
三、分案原則	
四、查詢案號、股別、承辦書記官電話	
柒、送達	38
一、指定送達代收人	
二、寄存送達	
三、公示送達	
第三篇 審判程序	
壹、訴訟流程	42
一、何謂準備程序	
二、何謂言詞辯論	
三、何謂證據調查	
四、何謂宣判	
貳、訴訟中注意事項	46
一、閱卷	
二、訴之合併、變更、追加或反訴	
三、通譯	
四、陳報、補正	
五、變更送達處所、開庭期日	
六、撤回	
參、審理終結	49
一、判決確定之時期	
二、判決確定證明書	
三、如何閱讀民事裁判書	
第四篇 開庭停看聽	
壹、如何查詢開庭時間	54
貳、如何閱讀開庭通知書	54
參、法庭配置	56
肆、開庭注意事項	57
一、庭前注意事項	
二、庭內注意事項	
三、庭後注意事項	
四、社工角色	
第五篇 救濟程序	
壹、上訴	60
一、上訴（第二審）高等法院	
二、上訴（第三審）高等法院	
貳、抗告	62

參、再審	62
第六篇 強制執行	
一、執行名義	63
二、終局執行與保全執行	63
三、執行管轄	67
四、債權憑證	67
五、保護令之執行機關	68
第七篇 安全計畫	
壹、安全小撇步	69
貳、判斷暴力危險因子	70
一、潛在暴力危險因子	
二、會面時應提防的危險因子	
參、暴力因應方法	71
一、遇到攻擊的自保方法	
二、社工對潛在暴力個案會談時，建議應對方式	
肆、開庭安全注意事項	72
第八篇 例稿	
例稿一：存證信函	74
例稿二：調解聲請狀	77
例稿三：離婚起訴狀	79
例稿四：委任狀	82
例稿五：解除委任狀	83
例稿六：聲請輔佐人狀	85
例稿七：聲請通知證人	86
例稿八：聲請保全證據	87
例稿九：聲請公示送達	88
例稿十：聲請再開辯論	89
例稿十一：聲請閱卷	90
例稿十二：聲請交付法庭錄音光碟	91
例稿十三：陳報、補正	92
例稿十四：聲請變更送達處所	93
例稿十五：聲請變更期日	94
例稿十六：撤回起訴	95
例稿十七：撤回聲請	96
例稿十八：上訴(聲明上訴及上訴理由)	97
例稿十九：上訴(聲明上訴及理由另補)	99
例稿二十：上訴(補提上訴理由)	100
例稿二十一：抗告	101
例稿二十二：聲請假處分	103



民事訴訟
典通

前言

前言

從事家庭暴力防治工作數年，一直在尋找適合社工使用的法律書籍，無奈坊間法律叢書甚多，就是沒有一本適合非法律系出身的家暴防治社會工作者使用，只能憑藉著對法律求知若渴的精神，透過向專業法律人請益、翻遍大小六法，或從法院實務工作的經驗中重複磨練，以厚實自己的法律知識。對於一個從未涉略法律文字的家暴防治社工新鮮人，要從厚達千頁、文辭簡鍊的六法全書歸納出常用的法條並得宜運用，不啻是個天方夜譚。然而，社工人的基礎訓練便是化困境為轉機。沒有法律專業背景但我們有豐富經驗可以補足；沒有堅強的邏輯演繹但我們有敏銳洞察力。因此，當我們汲汲於尋找的同時，應該反思誰才是最瞭解我們需求的人？

『因為沒有，所以我們可以創造』

衝著一股傻勁以及對社會工作的熱誠，我們決定創造屬於社會工作者的法律工具書。用親切的直敘語言取代艱澀的專業術語，先提升社工使用意願，才能強化法律知能並運用在直接服務上。

『法律人不懂的社工思維』

法庭上常見的攻防用在社工服務是件冒險的事情，因為我們服務的被害人多數仍希望與相對人保持一定程度的緊密。我們不看結果論，重視的是通往終局的過程。訴訟中途的諸多變因都可能影響結論，我們喜歡人與人的交疊多於證據的件數。

這本工具書，結合了現代婦女基金會在法院家暴服務處的十年經驗。我們深知社工跨領域到司法的困難與擔心，因此綜融了家暴實務中最常見的民事訴訟，包含訴訟前行為、訴訟準備、審判程序、開庭停看聽、救濟程序、強制執行、訴訟安全與相關例稿，共計七篇。工作人員可依據需求直接查閱相關篇章，抑或完整閱讀。另外，本書並未就保護令進行闡述，相關內容請參閱『保護令庭看聽』手冊。

第一篇為『**訴訟前行為**』。包含起訴前的存證信函寄送、調解程序說明，透過正式的文書送達或第三人協調並製作文書，除了可以降低訴訟時間並緩減雙方關係對立，因此在第一篇，我們援引了案例與撰寫說明，讓工作者能一目瞭然。

第二篇為『**訴訟準備**』。當存證信函、調解等行為無法處理爭議，而必須透過法院審理、裁判時，第二篇提供了起訴狀選擇說明、撰寫步驟、證據蒐集原則與技巧以及法院審理管轄權等起訴準備行為，當案件送入管轄法院後，則會進入分案動作，給予此案件一個編號並確認後續承辦案件的股別(法官代號)，自此開始，即進入了司法訴訟程序，當事人須牢記案件編號與承辦股別，以方便逕自向承辦股別書記官查詢訴訟進度。

第三篇為『**審判程序**』。在進入訴訟後，將接獲開庭通知單，此時的當事人多半因為對法院的刻板印象與陌生忐忑不安，導致其在開庭中常有言詞失誤或答非所問的情況，庭後，亦因不懂法律專有術語、程序而錯失補陳機會產生誤解。因此，第三篇主要放在遞狀後的審理程序說明，從專有名詞解釋、開庭權益提醒、審判結果說明到後續的訴訟救濟簡述。我們用白話闡明艱澀的法律文字，讓工作人員可簡明瞭解審理中常見的狀況並透過書中經驗得知解決方式。

第四篇為『**開庭停看聽**』。延續上一篇的開庭過程作更細緻的說明，工作人員可從中了解開庭樣貌，透過法庭內部陳設的文字介紹，以及步驟式的說明，作為協助個案進行開庭前、中、後的準備指南。篇末，我們亦將社工在法庭內角色進行設定，方便第一次進入法庭的社工了解可行的法庭工作方式。

第五篇為『**救濟程序**』。在經過法庭與書面攻防的煎熬後，終於進入法院判決的階段，但當事人有可能面臨結果與期待不符的落差，為了爭取自身權益與公平，當事人可運用本篇的救濟程序，在法定時間內向原審法院提出抗告/上訴以尋求解決契機。

第六篇為『**強制執行**』。當訴訟終結確定，可能進入判決主文的執执行程序，常見的有財產與子女監護權的執行。為了保障自身權益不受對方損害，案主(權利人)可依據判決主文向法院提出執行聲請，由法院依執行名義強制對方(義務人)履行主文判決內容。因強制執行可細分為終局執行與保全執行，此兩者在法律上代表意義不全相同，前者於審判終結確認當事人皆未上訴/抗告後始可行使；後者則須在訴訟初期時進行聲請，最為常見的是離婚訴訟進行中提出子女暫時監護權假處分的聲請。為釐清兩者差別與執行方式，特在本書第六篇提出說明，方便實務工作者使用。

第七篇為『**安全計畫**』。因從事保護性業務數年，我們不斷為維護被害人安全而努力，卻鮮少關注於工作人員的人身與心理上，然而在服務的過程中，社工人員面臨的威脅有時並不亞於被害人，思及此，我們特別規畫在第七篇置入訴訟安全篇章，期待透過經驗整理出的幾項指標，讓實務工作者可『樂在工作、安心服務』提升職場安全指數。書末，我們集結了常用的訴訟例稿，方便工作人員認識與運用，減少查詢相關資料的時間。

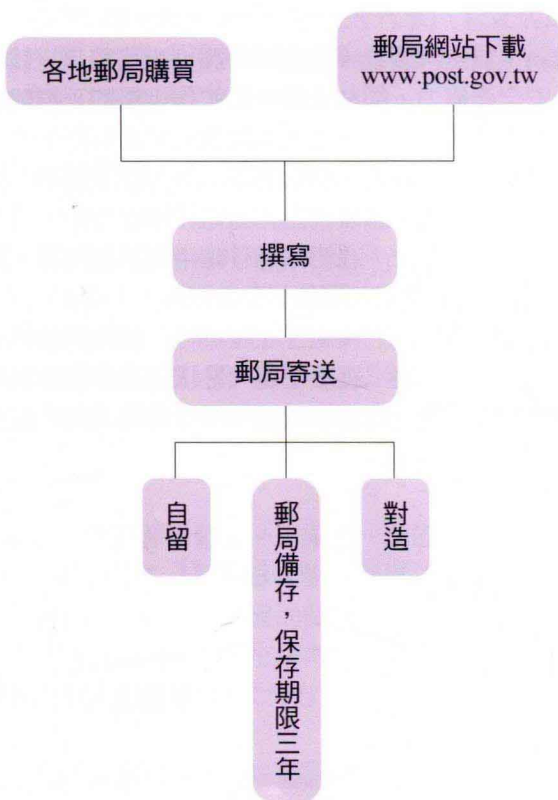
為時一年的編撰，我們集結了家暴事件服務處的經驗法則與數位實務工作人員腦力激盪，終於在現代駐法院家暴服務處十週年前夕產出了這本手冊，期待本書可以讓保護性業務工作人員對司法有更進一步的認識。

財團法人現代婦女基金會

第一篇 訴訟前行為

壹、存證信函

存證信函不是法律規定一定要採取的行動或程序，「存證信函」是指在產生法律糾紛時，當事人為了避免口說無憑，第三人（即郵局留存聯）可作為後續法律訴訟的「文書證據」，只有郵局辦理存證信函業務，其流程如下圖：



一、存證信函的效果

若當事人希望在採取法律訴訟前先告知對方，以作為留下證據、表明自己立場、警告對造出面、交涉談判、主張法律權益、中斷法律時效、行使法律抗辯、告知事實關係等效果，「存證信函」是可以選擇的方式之一。

若對方未在當事人所規定的期限內回覆，當事人可採取法律訴訟，並將「存證信函」作為佐證資料。反之，若對方回覆，兩造即有協調的機會，若協調不成，當事人仍可採取法律訴訟。

若您是被通知的那一方(即收件人)，千萬不要置之不理。建議收到存證信函後應仔細研讀，若有不明瞭之處應立刻請教法律專家。若不想與對方洽談，至少就要就信函中不實之處回函加以反駁，才能確保自身合法權益。

二、存證信函的取得

- (一) 各地郵局購買：適合不擅使用電腦的人，直接在存證信函上撰寫，缺點則是只要有增、刪的地方，都必須記載清楚明確，修改比較繁瑣。
- (二) 網路下載：適合擅長使用電腦的人，修改無誤後再列印，比較簡便。
- (三) 費用：存證信函存證費首頁50元，續頁每頁或附件每張25元。例如：買3張=50+(3-1)×25。郵寄費用另計。

三、存證信函的撰寫

- (一) 至郵局購買或郵局網站下載「存證信函專用紙」，一式最少三份，也就是說寄件人，收件人，郵局三方各執一份。
- (二) 撰寫存證信函時，須掌握時機（法律時效、合理催告時間）及務必清楚寫明「目的」。當事人應將人、事（何種法律行為）、時（為法律行為時間）、地（法律行為地）、物（標的物）表達清楚，並將欲發生的法律效果充分表明，掌握法

律上意思表示與催告重點，避免模稜兩可、毫無重點、敘述過長等情形，將使法律效果大打折扣。此外，當事人更要避免所撰寫的內容成為對自己不利的證據。

(三) 若當事人未曾受過法律專業訓練，建議可委任法律專家撰寫或審稿，避免被對方找出反擊漏洞，反讓自己喪失第一時間主張權利的機會。

(四) 撰寫注意事項：

1. 中華郵政制式規定：

(1) 存證信函需送交郵局辦理證明手續後始有效，自交寄之日起由郵局保存之副本，於三年期滿後銷毀之。

(2) 存證信函正、副本文字，如有塗改增刪，應於正、副本之末註明「在某頁某行第幾格下塗改增刪若干字」字樣，加蓋寄件人印章。

(3) 每件一式三份，用不脫色筆或打字機複寫，或書寫後複印、影印，每格限書一字，色澤明顯、字跡端正。

2. 用本國文字，得加註標點符號或阿拉伯數字。但信內述及外國人名或事物名稱必須引用原文者，得用外國文書寫。

3. 信內之寄件人以及收件人姓名、地址與封面所書須相同。

4. 信內如有附件，以與存證信函本身有關文件為限，文件以外之物品不得附寄。正本有附件者，副本亦需備附件，如無法製備時，應以照片或影印本代替。

四、存證信函用紙超過兩張，該如何處理？

若存證信函超過二張時，只須在第一張寄件人及收件人處書寫姓名及地址，於寄件人姓名下蓋章，並於兩張用紙間並應加蓋騎縫章。寄件人有二人以上時，均須於騎縫處蓋章。

註1. 另紙聯記，意謂「將多個寄件人或收件人的姓名和地址打(寫)在同一張A4紙上」，與存證信函內容一併交給郵局人員，待郵局確認無誤且蓋過戳記後才能寄出。

五、多個寄件人或收件人時，該如何處理？

若寄件人或收件人不只一人時，每多一名收件人均須多準備一份副本（如：寄件人有一人，而收件人有四人時，應製作六份），且需將各寄件人和收件人姓名、地址均寫在存證信函之寄件人或收件人位置上，或另紙聯記（註1）一併交與郵局。除第一件外，餘件按存證費減半收費。

六、寄發前有哪些注意事項：

- （一）確認每一正本和副本的寄件人用印處（印）、騎縫章、修改處皆已蓋所有寄件人印章。
- （二）雙掛號：當事人書寫完成後至郵局用雙掛號寄出。郵局承辦人員檢查，如查看寄件人處或騎縫處是否有蓋章，檢查無誤後即受理寄出。
- （三）「寄送收據」及「回執證明」須妥善保存，不可遺失。

七、存證信函如果未能順利寄達收件人，應該如何處理？

需送件人送達處所不明，非因當事人自己之過失所致時，法院才可能准依民事訴訟法為公示送達。但若郵局回函註記為「拒收」，並非屬於居所不明，因此不能為公示送達。

八、可以申請查閱或申請副本證明？須另外付費？

- （一）存證信函存局之副本，在三年保存期內，寄件人得交驗原執據或身分證申請查閱或副本申請證明。費用按申請時現行存證費半數交付查閱費或證明費。
- （二）若您是收件者，也可提供掛號號碼和身分證申請。

郵局存證信函用紙

型
本

格 行																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一																					
二																					
三																					
四																					
五																					
六																					
七																					
八																					
九																					
十																					

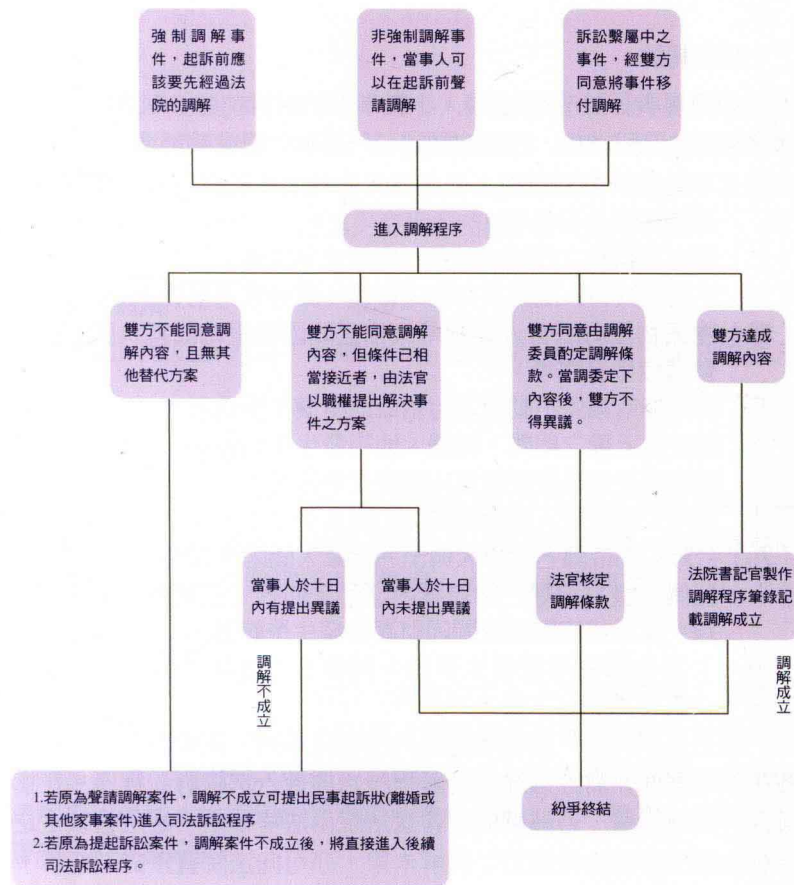
本存證信函共		頁，正本	份，存證費	元，	郵	票
		副本	份，存證費	元，		
		附件	張，存證費	元，		
		加具副本	份，存證費	元，合計		
經	郵局	正	郵戳	經辦員		郵 票 或 郵 資 券
年 月 日	證明	副	本內容完全相同	主管		
備 註	一、存證信函需送交郵局辦理證明手續後始有效，自交寄之日起由郵局保存之副本，於三年期滿後銷燬之。					如 有 修 改 事 項 註 本 欄 並 蓋 用 (寄 件 人 印 章 ， 但 違 改 增 刪) 每 頁 至 多 不 得 逾 二 十 字 。
	二、在 頁 行 第 格 下 添 改 字					
	三、每件一式三份，用不脫色筆或打字機複寫，或書寫後複印、影印，每格限書一字，色澤明顯、字跡端正。					

騎縫郵戳

騎縫郵戳

貳、調解

當衝突事件發生時，為避免提起訴訟耗時傷財，案件當事人可向「各地鄉鎮市區公所」或「在地法院」聲請調解，聲請事項可包含民事事件與告訴乃論的刑事事件。一般民事調解可分為合意調解、非強制調解與強制調解。其流程如下圖：



一、合意與非強制調解

當事人雙方為免訟累可於起訴前或案件終結前，合意聲請調解。此外，當事人(原告)於非強制調解案件起訴前，亦可先行聲請調解，待調解不成立再移付法院審理。先行調解可讓雙方在較為和諧的狀態下進行溝通協調，避免衝突提升，亦可減少後續訴訟花費之時間與金錢。

二、強制調解

依據民事訴訟法第403條，下列事件於起訴前應強制調解，調解除向在地法院聲請外，亦可向鄉鎮公所調解委員會聲請調解。

- (一) 不動產所有人或地上權人或其他利用不動產之人相互間因相鄰關係發生爭執者。
- (二) 因定不動產之界線或設置界標發生爭執者。
- (三) 不動產共有人間因共有物之管理、處分或分割發生爭執者。
- (四) 建築物區分所有人或利用人相互間因建築物或其共同部分之管理發生爭執者。
- (五) 因增加或減免不動產之租金或地租發生爭執者。
- (六) 因定地上權之期間、範圍、地租發生爭執者。
- (七) 因道路交通事故或醫療糾紛發生爭執者。
- (八) 雇用人與受雇人間因僱傭契約發生爭執者。
- (九) 合夥人間或隱名合夥人與出名營業人間因合夥發生爭執者。
- (十) 配偶、直系親屬、四親等內之旁系血親、三親等內之旁系姻親、家長或家屬相互間因財產權發生爭執者。
- (十一) 其他因財產權發生爭執，其標的之金額或價額在新臺幣五十萬元以下者。

除上述案件外，民法親屬篇內所載之離婚、夫妻同居、終止收養關係等案件亦需經過強制調解程序始得進入法院訴訟程序。在鄉鎮公所聲請調解，若調解成立會送法院由法官核定，經法官核定之調解內容即具有法律效力；調解未果，亦可向法院直接提起告訴，進入審理程序。離婚、夫妻同居等訴訟，經鄉鎮公所調解未果而進入法院後，仍需進行強制調解，待強制調解破局始進入訴訟審理程序。

另，保護令雖係屬民事案件，但按家庭暴力防治法第13條規定不得調解或和解。

三、訴訟繫屬中移付調解

民事案件在法院審理過程中，如法官認為該案有調解希望並在徵得兩造同意的情況下，即可改分調解案號，進入調解程序。

四、罰則

依據民事訴訟法第409條「當事人無正當理由不於調解日到場者，法院得以裁定處新台幣三千元以下罰鍰；其有代理人到場而本人無正當理由不從前條之命者，亦同。」因此當事人因故無法到場前，應具狀向地院說明，請其另訂調解時間。

五、離婚調解

下面以家庭暴力之「離婚之訴」起訴前之調解程序作為說明主軸。

（一）如何聲請調解

聲請人（原告）應具狀，載明離婚原因與訴求並檢附相關物證（例如：驗傷單、照片）遞送至各地方法院家事法庭。因離婚案件非財產權糾紛，故免徵調解程序費用。（可參考例稿二）

（二）調解程序

離婚調解於家事法庭進行，由法官本人（司法事務官）或法官選任調解委員1-3人進行，若當事人對調解委員有異議或合意選任其他適當人選（例如對家事案件較有概念者）擔任調解委員，亦可向法院提出聲請。目前法院會將調解委員列冊公佈，當事人可逕上網查詢調解委員經歷。

（三）調解目的

『調解』應是就雙方對結束婚姻關係乙事進行釐清與協商，而非僅勸導「復合」，若在調解過程中，調解委員強制要求雙方復

合，當事人可依救濟程序向法院聲明異議。

（四）救濟程序

若調解過程中，調解委員有不適任情形，可記錄該委員姓名向法院聲明異議。

（五）調解效力

離婚案件經調解達成協議後，調解委員會依協議內容製作調解筆錄，並送法官核定，表示此案件已成立且效力如同法官判決，後續法院亦會主動發文至戶籍所在地戶政事務所，無須再由兩造同時至戶政事務所辦理登記，本案即結束。若僅聲請離婚調解，當調解不成立，法院可依一造聲請，即可直接進入訴訟程序，但若當事人雙方均無聲請，該案件將終結，不會直接進入訴訟程序。聲請人可再提出後續訴訟進入審理程序。

（六）其他注意事項

若希望訴請離婚，亦可直接提起離婚之訴，法院將強制先進入調解程序。離婚案件中，若當事人一方為婚姻暴力之被害人，亦可於調解時向委員說明境況並請求停止調解移付審理。若被害人即為離婚訴訟原告，亦可於起訴狀中載明受暴狀況，請求法院准許直接移付審理。

六、未成年子女相關案件調解效力

酌定未成年子女會面交往或改定未成年子女監護案件調解成立後，義務人未依調解內容執行，前者權利人可持調解筆錄（即為執行依據）向在地法院聲請強制執行，法院會發文限期命義務人履行，若義務人不履行則可能依強制執行法第128條規定「得拘提、管收之或處以新台幣3萬-30萬不等之怠金」；後者，得由權利人逕持調解筆錄（協議）向戶政事務所辦理監護人變更登記。（非訟第122條，民法第1055條）