



## KC 文本入口網站快速入門指南： 申請免除後續歸檔費用

此快速入門指南將說明如何提交 EPVC 申請，以請求免除後續歸檔、修改或反對遷移的費用。

**附註：**透過書記官單方面提交需要現有的 King County 高等法院案件編號。如需提起訴訟方面的協助，請參閱 [KC 文本入口網站說明](#) 頁面中的《關於透過 E-Filing 提起新訴訟的快速入門指南》。

1. 選取頂部導覽欄中的「E-Filing」。

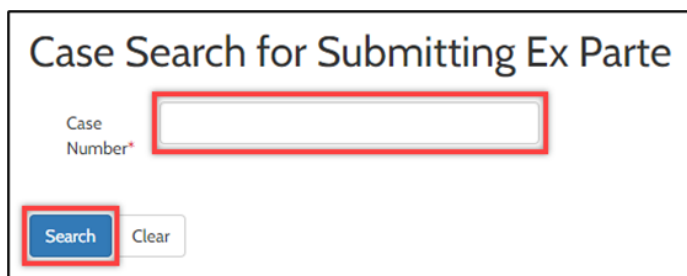


2. 選取「Ex Parte via the Clerk」（透過書記官單方面）按鍵。



3. 輸入您的「**Case Number**」（案件編號）。

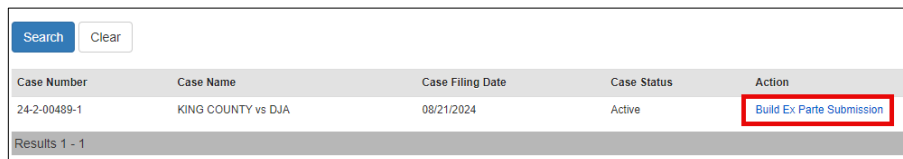
然後選取「**Search**」（搜尋）按鍵。



Case Search for Submitting Ex Parte

Case Number\*

4. 選取「**Build Ex Parte Submission**」（建立單方面提交項）超連結。



Case Number	Case Name	Case Filing Date	Case Status	Action
24-2-00489-1	KING COUNTY vs DJA	08/21/2024	Active	<a href="#">Build Ex Parte Submission</a>

Results 1 - 1

5. 在「**Submission Title**」（提交項標題）方塊中，您可以選擇為提交項命名。這並非強制要求，但便於識別和區分您在入口網站中提交的內容。

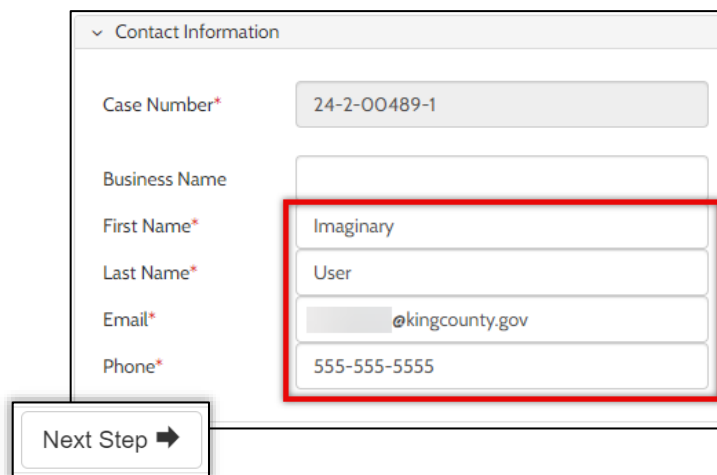


Submission Title\*

You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").

6. 必要時，核對或新增「**Contact Information**」（聯絡資訊）。這些資訊將從您的入口網站資訊自動填入。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。



▼ Contact Information

Case Number\*

Business Name

First Name\*

Last Name\*

Email\*

Phone\*

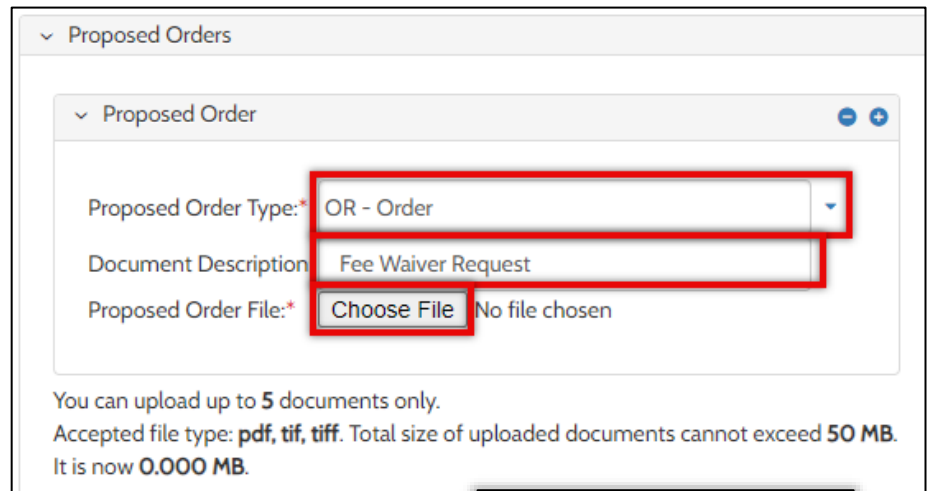
→

7. 從「**Proposed Order Type**」（提議訂單類型）下拉式功能表中，選擇「**OR – Order**」（或 – 訂單）。

在「**Document Description**」（文件描述）方塊中，輸入「**Fee Waiver Request**」（費用免除申請）。

按一下「**Choose File**」（選擇檔案）按鍵，上傳一份您的《免除民事費用及相關附加費的命令》的 pdf、tif 或 tiff 格式檔案。若要下載此表格，請瀏覽[此華盛頓法院網頁](#)。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。



Proposed Orders

Proposed Order

Proposed Order Type:\* OR - Order

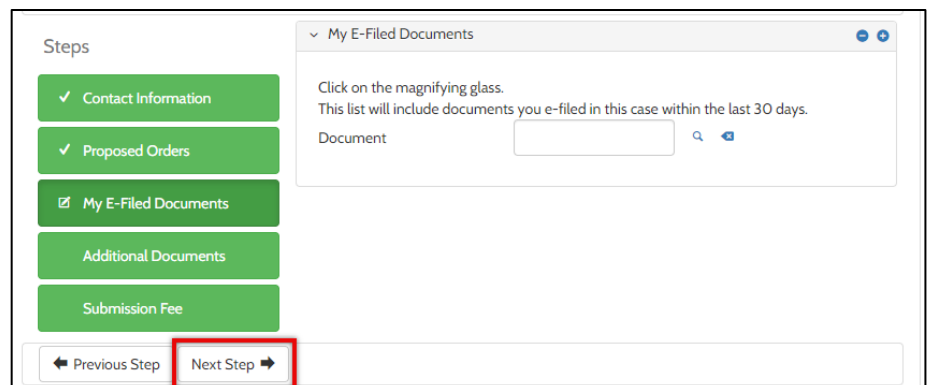
Document Description Fee Waiver Request

Proposed Order File:\* Choose File No file chosen

You can upload up to 5 documents only.  
Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.  
It is now 0.000 MB.

Previous Step Next Step

8. 無需上傳之前提交的文件。按一下「**Next Step**」（下一步）按鍵。



Steps

- ✓ Contact Information
- ✓ Proposed Orders
- ☑ My E-Filed Documents
- Additional Documents
- Submission Fee

My E-Filed Documents

Click on the magnifying glass.  
This list will include documents you e-filed in this case within the last 30 days.

Document

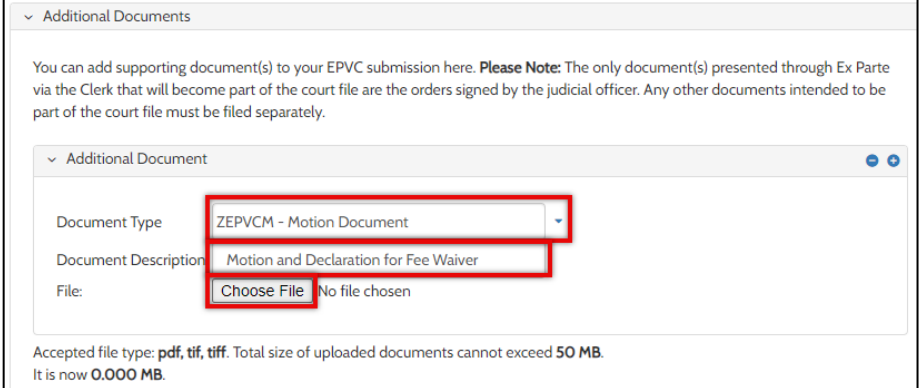
Previous Step Next Step

9. 需要額外的文件來支持您後續歸檔/修改/反對遷移的費用免除申請。

從「**Document Type**」(文件類型) 下拉式功能表中，選擇「**ZEPVCM – Motion Document**」(ZEPVCM – 動議文件)。

在「**Document Description**」(文件描述) 方塊中，輸入「**Motion and Declaration for Fee Waiver**」(費用免除動議和聲明)。

按一下「**Choose File**」(選擇檔案) 按鍵，上傳一份您動議的 pdf、tif 或 tiff 格式檔案。



Additional Documents

You can add supporting document(s) to your EPVC submission here. **Please Note:** The only document(s) presented through Ex Parte via the Clerk that will become part of the court file are the orders signed by the judicial officer. Any other documents intended to be part of the court file must be filed separately.

Additional Document

Document Type	ZEPVCM - Motion Document
Document Description	Motion and Declaration for Fee Waiver
File:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.  
It is now 0.000 MB.

10. 您還需要上傳收費文件和其他的任何其他文件。

使用加號和減號按鍵以新增或移除其他文件。

附註：提交修改或反對遷移申請時，請附上案件資訊封面和保密資訊表。

然後選取「**Next Step**」(下一步) 按鍵。

11. 選擇第二個核取方塊以請求費用免除。從「**Fee Waiver Type**」(費用免除類型) 下拉式功能表中，選擇「**Court or Clerk fee waiver already on file**」(已歸檔的法院或書記員費用免除)。

12. 選取「**Proceed**」（繼續）按鍵。進行該操作後，您將來到「**Ex Parte via the Clerk Submissions**」（透過書記官單方面提交）頁面，您會在這裡看到一條通知，告知系統已經收到了您的 EPVC 提交項。

附註：您隨時可以選取「**Save for Later**」（儲存以供稍後使用）按鍵。返回後，您可以透過展開「**My Account**」（我的帳戶）下拉式選單並選取您的姓名，然後選取「**My Unsubmitted Drafts**」（我未提交的草稿）標籤頁來存取已儲存的提交內容。



Ex Parte via the Clerk Submissions

Thank you for your submission. You will receive updates or further instructions via My Messages and your email address.

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
EPVC24-000140	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	

My Messages My Account Logout Tern

### My Account

View My Cart My Payments **My Unsubmitted Drafts** Password Draw Down

- Saved Filings

Reference No	Submission Title	Type
28871	Case_33	Submission

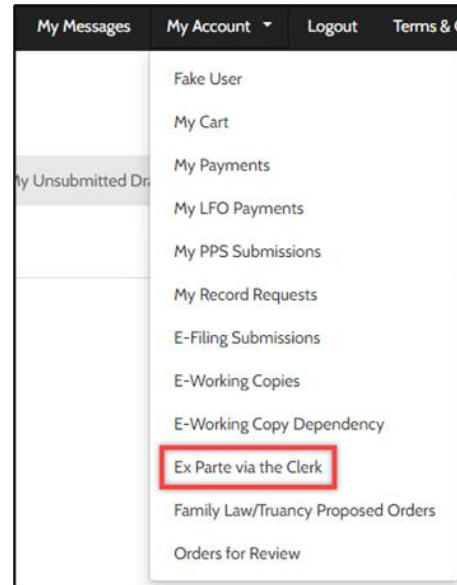
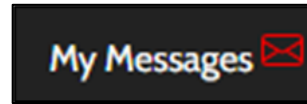
- Fake User**
- My Cart
- My Payments
- My LFO Payments
- My PPS Submissions
- My Record Requests
- E-Filing Submissions

13. 提交的文件被接收後，您將會透過電子郵件和「**My Messages**」（我的訊息）收到通知。

您還可以透過展開「**My Account**」（我的帳戶）下拉式選單並選取「**Ex Parte Via the Clerk**」（透過書記官單方面）來查閱您的提交內容。

您可以在其中選取「**Submission Number**」（提交編號）超連結以查看每次提交的詳細資訊，包括您所提交的文件圖像。

待法院審核您的擬議命令後，您將會透過電子郵件和「**My Messages**」（我的訊息）收到結果通知。



### Ex Parte via the Clerk Submissions

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
<a href="#">EPVC24-000140</a>	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	

#### Ex Parte Submission Summary

Submission

Submission Number	Date Submitted	Submission Status	Expedited	Case Number	Case Location
<a href="#">EPVC24-000140</a>	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	No	23-4-00016-9	SEA

Proposed Orders

Name	Type	Extra Info	Status	Image
Declaration.pdf	Other		JO Doc Pending Review	

Supporting Documents

Document Name	Extra Info	Image
AFAffidavit.pdf		
OROrder.pdf		

Contact Persons

Business Name	First Name	Last Name	Email	Phone
	Fake	User	ashbaker@kingcounty.gov	595-959-5959

Payment Information

Date	Fee Item	Receipt #	Amount	Paid	Balance
10/22/2024	1597 - Fee, Ex Parte Service			\$0.00	