

# 如何收取應得判決款項之詳細步驟

您的法律權利

那些從他們的雇主贏得金錢判決的員工，通常需要靠自己或透過法院來協助追討判決金。

本手冊提供詳細的步驟，告訴你如何追討勝訴的判決。末頁還附有催款過程會用到的相關表格和參考樣本。

## 步驟一：要求您的雇主主動付款

爲了避免正式催款所帶來的麻煩和費用，你應該先要求你的雇主主動付款。如果你相信雇主有錢來付款或與雇主維持良好關係對你而言很重要，這是極重要的步驟。要主動追討判決金，你應該遵循這些步驟：

### 1. 為您的錢提出初步要求。

你可以透過一封信、電話、或與當事人會面，來表明收款請求。你應該提醒你的雇主此判決(包括其金額)，並且要求作出安排來付清賠償金。這也許就是雇主所需要的提示來付清所欠的錢。

### 2. 寄出最後要求信。

如果你的雇主在一個星期或者十天內對您的初步要求付款沒有回應，你應該寫一份正式的最後要求信。你可以簡單重述你贏得了官司，請求對方依法履行判決款項。並說明如在限期內沒有收到這筆款項，你將會採取正式的催款行動。附錄中的表格 A 是一封最後要求信的樣本。

如上述的行動未能奏效，你應進行正式的催款程序。您可以使用任何或全部下列所討論的法律執行工具。

600 Harrison Street Suite 120  
San Francisco, California 94107  
電話：415 864 8848 www.las-elc.org



The Legal Aid Society  
EMPLOYMENT LAW CENTER

## 步驟二：獲取生意產業的留置權(business property lien)(也譯作“產權抵押”或“扣押”)

### 什麼是留置權？

“留置權”是一個法律工具，能強化您的判決，讓索賠從對雇主本人擴大到對雇主的產業或資產。生意產業留置權會加附到屬於雇主的產業上，因此你不單可向雇主本身亦可對其產業要求索賠。這並不意味著你的雇主必須賣掉財產來付清判決，而是指如果你的雇主破產、從銀行重新貸款、試圖付清判決給他人、或是打算在將來賣掉財產的時候，這樣的“留置權”的確能給你提供多重的保護。

### 對什麼樣的財產可以行使留置權？

留置權可以用在幾種雇主擁有的不同財產與資產上。(見下列步驟四 – 如何找出雇主擁有的財產)。留置權能加諸其上的產業類型包括：

- 因生意交易而雇主有進帳（應收帳款）；
- 所有權狀 – 如汽車長期租約，可以表明你的雇主擁有某項物品，但尚未付清全額(動產文件)；
- 生意器材，如機器或電腦；
- 已經從田地收割了的穀物；
- 每件出售價值高過 500 美元的庫存貨物；例如：如果你的雇主經營汽車買賣，你就可以對他所有的汽車行使留置權。但如果你的雇主經營的是一個小雜貨店，那你就無法對一瓶瓶的百事可樂行使留置權。

### 如何申請生意財產留置權？

1. 填寫一張留置權判決通知 (**Notice of Judgment Lien**)。在本手冊的附錄裏，有一份留置權判決通知表格範本在**表格 B**內。你需要填寫您的判決的來源和金額等基本資料。
2. 向你的雇主送達該通知。填好表格之後，必須將通知文件副本送達給你的雇主。*這必須經由和您案子無關的第三者來執行。這個人必須年滿 18 歲，而且是送達文件該縣的居民或雇員。這個人可以是你的朋友或是親戚，或是你可以雇用一個註冊的專業法院文件遞送服務。送件方式可以郵寄或者當面送達。*

## 收取您的判決實務手冊

- **郵寄**：如果你選擇通過郵寄送達文件，你需要請一位朋友或是親戚來完成。要通過郵寄來送達文件，你必須：
  1. 填寫一份郵寄送達證明(Proof of Service by Mail)（見附錄範本**表格 C**）；
  2. 複印所有的文件，並給自己留一份副本；
  3. 把所有的文件，以及一份未簽字的郵寄送達證明副本一起放在一個信封裏，寫上你雇主的地址，並貼上足夠的郵資；
  4. 請你選擇的替你送達文件的人把信寄出；
  5. 請此人在郵寄送達證明上簽名；
  6. 複印郵寄送達證明後，將原件提交到您收到判決的那個法院。
  
- **面遞**：即使在當面遞送文件時最好聘請專業法院文件遞送服務，有以下幾個方法來當面遞送文件給您的雇主：
  1. 你可以詢問其文件會被送達到雇主所在當縣的郡警(Sheriff)辦公室是否處理個人送達的服務。如果不處理，他們的職員也可以告訴你當地哪些執法人員能提供此服務。執法人員通常會收取 30 美元左右的送達費。
  2. 如果不請當縣的郡警(Sheriff)，你也可以聘請一間專業法院文件遞送服務(公司)向你的雇主送達該通知。如果你認為你的雇主相當難對付，那聘請一位專業法院文件遞送服務是一個很好的辦法。專業法院文件遞送服務(公司) 會列在黃頁(電話簿)上。他們通常收費比執法人員稍貴。
  3. 你也可以請你的朋友或是親戚替你親自向你的雇主送達該通知。這個人必須至少年滿 18 歲，而且必須是送達文件該縣的居民或雇員。他需要填寫一張個人送達證明(Proof of Personal Service)（見附錄範本**表格 D**）並在上簽名。你應該記得把簽了名的個人送達證明給自己留一份副本。

3. 向州務卿(Secretary of State)遞交留置權判決通知(Notice of Judgment Lien) (表格 B)。州務卿是州政府管理眾多生意的辦公室。你應該把你填寫好的留置權判決通知以及一封簡短的附信寄到以下地址:

Secretary of State  
P.O. Box 1738  
Sacramento, CA 95808

你也應該附上一份簽了名的郵寄送達證明(表格 C)或當面送達證明(表格 D)的副本，以證明你已經向你的雇主送達了文件。你同時必須將相關費用包含在內。自 2006 年 1 月 1 日起，這個費用是 10 美元。但是你應該跟州務卿辦公室確認這個費用是否有變動(網址:[www.ss.ca.gov](http://www.ss.ca.gov))。

#### 4. 等待。

在你成功地提交了公司財產留置權請求之後，你的下一步就是等待你的雇主處理你所作之財產留置權的財產。例如：賣掉它，或者是你的雇主試圖從銀行或其他債權人籌資。在那個時候，你的雇主就必須在進行下一步行動之前，付清欠你的款項。

### 步驟三：取得執行令狀 (Writ of Execution)

#### 什麼是執行令狀？

除了獲取公司財產留置權以外，你還可以申請對你雇主的執行令狀。不同於公司財產留置權 - 須等候雇主受制於留置權而對財產作處置，執行令狀是一個法律工具，可以讓你主動追討雇主的財產，從而獲得你應得的款項。一旦你申請執行令狀，其有效期為 180 天。

#### 如何取得執行令狀：

1. 填寫執行令狀表格。在本手冊附錄裏有一張填好的執行令狀範例如表格 E。你需要針對你在各縣要收集的款項填寫不同的執行令狀。因此您要追討雇主位於不同縣的財產，您應對各縣呈遞“執行令狀”。
2. 提交表格並請求法院發出執行令狀。把你填好的表格至少複印三份。把複印件和原件一同交給法院文書員(Court Filing Clerk)。文書員會在執行

## 收取您的判決實務手冊

令狀上蓋上日期和法院的公章，已示生效。你可以要求法院通過郵寄發出你申請的令狀。

要這樣做，你需要把以下材料寄給法院：

- 你的令狀的原件，
- 複印件，
- 相關的費用，
- 一個寫好自己地址貼好郵票的信封，
- 以及一封給法院文書員的附信，請求將令狀寄給你。

如果你的表格裏缺少有關資訊，或者是你的表格填寫不正確，那法院文書員將會拒絕你的令狀申請。他通常會告訴你為什麼你的申請被拒絕，這樣你就可以迅速地改正不正確的地方。

3. **執行令狀之送達**。在你申請的令狀簽發了以後，該縣的收款官（負責執行令狀的人，通常是郡警(County Sheriff)）將其送達給您告訴他要收款的人。比如，你可能要求收款官從你雇主的銀行賬戶中收款，或者從一天生意進帳中收款。有關從哪個賬戶來收款的内容將會在接下來的步驟四中作討論。注意：因為行使執行令狀授權給收款官實際沒收產業之權限，因此費用昂貴。例如：自 2006 年 1 月 1 日起，舊金山郡警對不動產(如土地或房子)行使執行令狀之費用為美金 700 元。

## 步驟四：找出你的雇主的公司擁有哪些財產

爲了決定最好的收款辦法，你要知道你的雇主擁有哪些財產，他們都被放在何處。你可以通過以下幾個方法獲得這些資訊。

### 債務人的資產聲明(Debtor's Statement of Assets)

這個方法只有在你的判決是由小額法院作出的時候才有效。在判決之後，小額法院的文書員會給你的雇主一份資產聲明表。你的雇主必須在判決後的 30 天內，填好這個表格交給你。如果你的雇主沒有填好這個表格，你可以請求小額法院判定雇主藐視法院。這樣小額法院可以將處罰雇主的罰款加到你的判決上。

## 法院記錄

如果你的雇主同時也涉及另外一項訴訟，那個訴訟案的紀錄裏也許有你雇主的資產聲明。你有權從另外一個訴訟案獲取這些材料，不過為此你可能需到其訴訟案提交的法院。

## 債務人詢問(Debtor's Examination)

在你官司獲勝以後，你可以要求你的雇主出庭回答關於其生意的資產問題。這叫做“債務人詢問”。此程序有幾個步驟必須仔細遵守。

1. **確定正確的法院。** 通常，正確的法院應是判決你案件的法院。但是，如果你的雇主的居住地或是公司所在地和法院不在同一縣內，或是位於法院 150 英里內，那詢問就必須在你雇主的居住地或是公司所在當縣內進行。
2. **安排進行債務人詢問的時間。** 打電話給法院的文書員，查明法院何時安排債務人詢問的時間。你應該把詢問安排在你打電話後的 45 天以上，以允許雇主有充裕的時間收到通知。
3. **填寫出庭申請和要求及詢問表格 (Application and Order for Appearance and Examination Form)。** 當你和文書員談話時，問一問該法院是否有它自己的出庭申請和要求，及詢問表格。如果有，問一問你怎樣才能拿到那個表格。如果沒有，問問該法院是否接受司法委員會(Judicial Council)的出庭申請和要求表格。(見附錄填好的範本**表格 F**)。填好這個表，交還給文書員。你應該給自己留一份該表的副本，並請文書員在法官簽字之後寄一份副本給你。文書員會請法官在該表格上簽字，並把原件或是副本寄給你。
4. **填寫著令攜帶文件的出庭令 (Subpoena Duces Tecum) (視狀況而定)。** 你可以通過填寫這個出庭令來要求雇主攜帶一定的文件出庭接受詢問。英文原文“Duces tecum”來自拉丁文，是“攜帶在身上”的意思。而“著令攜帶文件的出庭令”是一個法院的命令，也就是要你的雇主在接受債務人詢問時攜帶相關

## 收取您的判決實務手冊

的文件。比如說，你可以要求你的雇主攜帶公司的銀行結算單。如果你決定要發出著令攜帶文件的出庭令，你必須將該出庭令的副本及出庭申請和要求一同送達給你的雇主。你應該向法院索取一份它使用的著令攜帶文件的出庭令表格，從而發出該出庭令。

5. **向你的雇主送達出庭申請和要求。** 除非你收到了法官的命令，告訴你可以親自送達出庭申請和要求，不然就該由郡警(Sheriff)或是其他註冊的法院文件遞送服務公司來送達這個申請(及著令攜帶文件的出庭令 - 若有此文件的話)。您必須使用如同送達上述的判決留置權的相同送達程序規則來送達這些文件。
6. **提交到法院。** 你必須在詢問之前把以下文件提交到法院：
  - a. 出庭申請和要求送達證明及出庭令；
  - b. 出庭申請和要求原件及詢問表格；
  - c. 及著令攜帶文件的出庭令正本(若有此文件的話)（見上文第4點）。
7. **為詢問作準備。** 你應該準備好一張你希望詢問你雇主問題的單子。建議發問的問題包括：
  - 你的雇主的公司是否擁有任何房產？
  - 你的雇主的公司是否有任何債務？如果有，哪些債務？
  - 這個公司所擁有的所有辦公器材、電腦、家具放在何處？價值多少？
  - 這個公司有哪些的銀行戶口？
  - 這個公司或是你的雇主當下是否牽涉到其他縣的法院行動及訴訟？
8. **進行詢問。** 在詢問時，你和你的雇主應私下就他/她付清欠款的能力進行討論。這時，你就應該把你準備好的問題拿出來問你的雇主。如果你提交一個著令攜帶文件的出庭令，你應該讓你的雇主出示你要求的文件。你的雇主在宣過誓之後應該在交談中講真話。你在詢問的過程中應該保持有禮貌的語氣，因為你的目的是

## 收取您的判決實務手冊

要讓你的雇主付錢給你，而不是創造一種更敵對的局面。如果你的雇主拒絕跟你交談，你應該告訴法官。你的雇主可能被裁定藐視法院。

9. **如果你的雇主沒有出庭。**通常，如果債務人在詢問的時候沒有出庭，法院會重新定一個日子，然後通知債務人屆時出庭。如果你的雇主在第二次聽證的時候仍然沒有出現，那你可以請求法院發出拘捕令(Bench Warrant)，這意味著你的雇主就可能會因沒出庭而被捕。

### 步驟五：收取你雇主的資產

從你的雇主處獲取資產是經由“徵收”(Levy)來完成。“徵收”是一個法律程序。在這個程序中，一方的錢財將會被收取交予另一方。從你的雇主收取資產有三個主要的渠道：1) 你可以徵收其銀行賬戶；2) 你也可以徵收其生意進帳；3) 你還可以沒收其公司資產。

#### 方法一：從銀行賬戶徵收

1. **查明你雇主的銀行和其賬戶號碼。**你的雇主的銀行賬戶號碼通常都會列在你所收到的工資支票上。你也可以通過寫一張支票給雇主的公司，以此來確定其銀行和賬戶號碼（或者請你的朋友來寫這張支票）。當你從銀行拿回兌現的支票時，你就可以在其背面看到你雇主的銀行資訊。
2. **申請執行令狀。** 參閱上述之步驟三” 取得執行令狀” 。
3. **計算好你的收款時間。** 你應該把收款安排在你雇主的公司銀行賬戶有錢支付給你的時候。你應該考慮公司什麼時候需要花很多錢（比如發工資、付賬單的時候），而什麼時候會有錢進帳。
4. **查明該縣的收款資訊。** 你需要知道您所要追討之資產所在縣的收款官是誰。給當縣的郡警(Sheriff)辦公室打電話，問問它是否收取民事訴訟的款項。如果這個辦公室不處理，問問誰會處理。一旦你和收款官聯絡上了以後，問清楚你需要付給他多少費用。向該辦公室索取任何可能幫助你執行收款的表格及說明。你也應該查明在你給了收款官他所要的資訊之後，他需要多少時間來向你

的雇主的遞送通知。這個資訊可以讓你計劃好收款的時間。原因在上文已經解釋過了。

5. **執行收款。** 收款官將會給負責你雇主賬戶的銀行雇員發一張收款通知。你的雇主有十天的時間來反對收款。如果雇主拒絕，你就要請求法院聽證來解決這個糾紛。

#### 方法二：徵收營業收據

1. **徵收營業收據是什麼意思？**

“徵收營業收據”的意思就是你可以在有現金進入雇主公司的時候收款（比如說，客戶付款的時候）從而履行判決。

2. **兩種徵收營業收入的方式。**

有兩種方法可以讓你通過你雇主的收入來收款，從**收銀機收款 (Till Tap)**和從**公司當日收入收款 (Keeper)**。從收銀機收款這種方法可以讓你從公司的收銀機中獲取現金；而從公司當日收入收款則是在一個工作日中從你公司所獲得的收入中提取現金。接下來對兩種方法都有詳細解釋。**注意：**如果你的雇主在家裏做生意，而收款官沒有特定允許收款官進入其家中的法院許可時，收款官就不能進行收款行動。

3. **申請執行令狀。** 參閱上述之步驟三” 取得執行令狀”。

4. **查明該縣的收款資訊。** 你需要知道您所要追討之資產所在縣的收款官是誰。給當縣的郡警(Sheriff)辦公室打電話，問問它是否收取民事訴訟的款項。如果這個辦公室不處理，問問誰會處理。那個人就是收款官。一旦你和收款官聯絡上了以後，問清楚你需要付給他多少費用。向該辦公室索取任何可能幫助你執行收款的表格及說明。

5. **選擇收款方式。** 你必須決定你希望收款官從收銀機收款還是從公司當日收入收款。

- **從收銀機收款(Till Tap):** 如果你要求收款官使用這個方式，收款官將會到你雇主的公司去，從其收銀機中收取現金。這個方法既簡單又快速。而且可以執行多次，直到你收取到你應得的款項為止。前提是每次你都需要取得新的收款資訊。在收款官執行行動之前，你需要付一定的費用（你應該在聯絡當縣的收

## 收取您的判決實務手冊

款官時查明這個費用的數目)。但是如果收銀機裏有足夠的現金，那收款官可以收到足夠的錢來支付他的費用並將你交的費用退還給你。

- **從公司當日收入收款(Keeper)**：如果你要求收款官使用這個方式，收款官會到你雇主的公司去，並在那裏停留一段時間。在那一天之中，每當有錢進帳的時候，他就會把錢收起來。收款官也可以對你的雇主的公司進行盤點，這樣可以讓你清楚知道這個公司還有什麼財產你可以收取從而付清判決。這個收款官在你雇主公司停留的時間是由你決定的。比如，你可以要求他在那裏等待幾個小時，也可以要求他在那裏等待一個工作日。這取決於你要收的款項的數目。收款官一般按小時收費。而你通常需要預先把這個錢付給他。所以你應該在第一次和收款官談話的時候，弄清楚他的收費情況是怎樣的。收款官通常會在收到了足夠支付你的款項和他的費用之後才會離開。所以你付的錢多半最終會退還給你。如果你的雇主拒絕收款官留在那裏，那收款官就不得不離開。但是，如果這樣的情況發生，這個收款官就有權讓公司停業並賣掉它的財產，來付給你應得的款項。

6. **準備給收款官的指示。** 你應該填好一個表格（見附錄填好的範本表格 G - 收銀機收款 (Till Tap) 和表格 H - 公司當日收入收款 (Keeper)）以告訴收款官你的判決結果的細節，並告訴他希望他如何來收取判決的款項。你應該告訴他希望他收款的進行的日子和時間，以及你的一些特定要求，比如說你可能希望他對公司的財產盤點。然後你應該把你的說明書，執行令狀的原件，副本(記住給自己留一份副本)，還有費用一起寄給收款官。
7. **收取款項。** 收取款項需要花上一段時間。收款官一旦完成這項工作，應該會通知你結果，並告訴你有沒有什麼問題出現。但是，通常在收款結束到官員把收到的錢交給你之間要等相當長的一段時間。你應該意識到這一點，然後耐心等待。如果你認為你的案子被遺忘了，你可以和收款官聯繫。有些收款官只會通過書面方式就你的案子和你聯繫。

### 方法三：查封生意資產

查封公司資產跟從收入收款比較起來，是一種要複雜得多的方法。所以我們建議只有在你要收取的款項數目較大（多於 1 萬美元）或者是你興趣接收雇主的某項產業為判決的一部分時，才使用這個方法。在公司資產被取走之後，收款官會出售雇主的公司財產以還清你雇主欠你的款項，並付清查封所花的費用。並不是所有的財產都可以查封的。例如：屬於雇主個人的財產或是公司沒有完全所有權的東西是不可以查封的。通常，查封的財產的售價都遠遠低於其市價。這個方法主要的好處就是可以通過威脅你的雇主要查封他的財產，從而迫使他付清欠你的款項。

### 如何查封生意資產

1. **查明該縣的收款資訊。** 你需要知道您所要追討之資產所在縣的收款官是誰。給當縣的郡警(Sheriff)辦公室打電話，問問它是否收取民事訴訟的款項。如果這個辦公室不處理，問問誰會處理。那個人就是收款官。一旦你和收款官聯絡上了以後，問清楚你需要付給他多少費用。向該辦公室索取任何可能幫助你執行收款的表格及說明。
2. **申請執行令狀。** 此步驟已於上述之步驟三的第二段中詳細解釋過了。
3. **把收款說明寄給收款官。** 你必須要給收款官寫一封信，告訴他希望如何進行財產沒收。附錄之**表格 I**為一封樣本指示信。在你的信中，你應該要求收款官給你一個沒收財產的手續費估價。如果費用太高，你可以決定不進行沒收。不過你要記住，你有可能從財產出售中收回你付出的費用。在信中，你要說明你希望沒收的財產類型。然後你應該把執行令狀的原件、副本、你給收款官的說明（記住給自己留一份副本）還有相關費用一起寄給收款官。
4. **出售和收到款項。** 在沒收了雇主公司的財產之後，收款官將會對其進行出售。不過出售一般並不會真正的進行，因為賣的價錢只是其真正價值的一小部分。你的雇主通常會在出售前找出一個辦法來和你解決這個糾紛，以取回他的財產。如果出售確實發生了，收款官會把你該收的款項以及你已付的手續費從售出利潤中撥還給您。

### 步驟六：收取判決後的費用及利息

收取付款判決的款項可能是一個既長又複雜的過程。但是，也是有好消息的：從你的判決生效的那一天起，到你收到欠款的那一天為止，你有權獲得你該收的款項的

## 收取您的判決實務手冊

利息。你爲了收取款項所花的任何費用也應該還給你。所以，你應該把在收取款項中的所有費用做好記錄。

### 判決後的利息

你該收的款項以每年 10% 的利率生息。利息是從判決生效的第一天算起。如果你的判決結果是以分期付款的形式生效，利息是從每一期款項到期的時候算起。

### 判決後的費用

以下的費用有可能可以加到你該收取的款項中：

給法院書記員的申請費；

收款官收取的費用；

由法庭文件遞送服務公司所收取之送達出庭申請和要求、詢問及傳票的費用。(前提是法院批准這些費用)；

發拘捕令的費用；

由適用的成文法所允許的律師費用（比如，1964 年民權法案第 7 條，或是加州 Unruh 法案）請了律師的費用；

其他由法院判定之與執行判決相關且必需的費用。

以下的費用可能不可以加到你該收取的款項當中：

停車費；

餐費；

長途電話費；

複印費；

郵費；

油費；

你所花的時間；

法院未要求或者是未批准的聘請法院文件遞送服務公司的費用。

### 如何收取這些相關費用

要收取任何判決後你應得的利息或是費用，你必須提交一份判決後費用備忘錄 (Memorandum of Costs After Judgment) 給法院。各個法院對這份文件的名字和其中應包括的內容要求不同。所以你應該詢問文書員該縣法院對這份文件的要求為何。這份文件提交的時間並沒有特別的規定-----你可以在收到判決的款項之後再提交-----不過，你必須在費用產生的兩年之內提交該文件。但是一旦某項費用提交了之後，

就會成爲你該收取的款項的一部分。那你就該就該部分收取利息。因此，如果您支付了那些費用，就可以提交文件。在你填完表格之後，你必須送達該表格到你雇主的公司。（關於如何送達文件，詳見步驟二）。接下來，你就必須把備忘錄和送達證明提交給法院。你的雇主可以在 15 天之內來反駁你的備忘錄。不然，你提交的數目就會成爲你該收取款項的一部分。

## 步驟七：收到款項之後

在你收到你應得的款項之後，你還要做幾件事，才能完全了結這個過程。你必須確認判決已經執行並免除你對雇主的資產或財產申請的留置權。

### 確認判決已執行

1. **填寫判決執行確認表格 (Acknowledgment of Satisfaction of Judgment Form)**。附錄內有一份範本表格樣本為**表格 J**。**注意**：如果你是在小額法院贏得的判決，法院文書員會自動地提交一份該表格。
2. **公證表格**。在你在表格上簽字之前，找到一家公證處（你通常可以在電話本或是銀行獲得這個資訊）。將表格的原件以及你的個人證件一起拿到公證處，然後公證你的簽名。公證處會給你一張表附在你的判決執行確認表格的後面。
3. **送達並提交判決執行確認表格**。你必須通過郵寄的方式或者面遞的方式向你的雇主送達該表格。如果你選擇面遞送達，你也可以讓雇主向法院提交判決執行確認表。但是通常我們認爲，最好是你自己向法院提交這個表。你可以通過郵寄的方式來提交。如果你是通過郵寄來提交這個表格的，你應該請法院文書員把那份最後提交的文件複印件寄一份給你。留一份副本在自己的檔案！

### 取消留置權

如果你針對雇主的財產申請了任何留置權，你必須通過州務卿(Secretary of State)將其取消。這是法律所規定的。取消要交一筆小額費用。與州務卿辦公室聯繫，查明目前的費用是多少。

## 步驟八：如果你的雇主申請破產

如果你的雇主申請破產，對你來說多半是個壞消息。不過，你仍然有權利試圖獲取你應得的款項，或是部分款項。支付你應得款項應是你雇主破產計劃的一部分。

如果您的判決是被名為雇主的債務之一，你應該會收到法院寄來一份**破產通知 (Bankruptcy Notice)**。因為你的雇主希望擺脫所有的債務，所以你應收得的款項通常都會被提到。你應該仔細的閱讀這份文件，因為這份文件通常有很重要資訊，比如你雇主的經濟狀況，對你若要獲得的應得款項該採取什麼樣的行動，截止日期是什麼時候。如果你知道你的雇主提交了破產申請，但是你沒有收到法院的破產通知，那你就應該聯繫雇主提出破產申請的法院（在電話本裏可以找到）。跟法院確定把你被列為債權人之一。

### 追回你的判決

1. **閱讀破產通知。** 破產通知上會說明你在何時之前必須要提交索賠證明(Proof of Claim)。找出並遵守這個日期極為重要，因為如果你超過了提交期限，就通常意味著你無法追討到你應得的款項。
2. **提交索賠證明(Proof of Claim)。** 一份空白的索賠證明會跟著破產通知寄給您。一份範本表格附錄其中為**表格 K**。在你填寫了索賠證明之後，複印一份，留作自己的副本。再寄一份給法院，確定法院會在破產通知單上所列的時間之前收到它。
3. **回應可能出現的異議。** 在你提交了你的請求之後，你的雇主可能提出異議，並聲稱你提出的金額是不正確的（當然如果你已經有了最後的判決結果，這是不太可能發生的），或者聲稱你沒有把所有需要的文件都附上。如果你自己不能回應這些，你就應該諮詢破產律師。
4. **等待。** 接下來法院會決定你的雇主可以保留哪些財產，哪些要分給他的債權人。如何運氣好，在這個時候，你都會收到部分或全部你應得的欠款。在這個之後，這個案子就會結案。在結案之後，你就不可能再從你的雇主處收到任何錢財了。

祝你好運！

表格 A  
最後要求信樣本

2006 年 1 月 15 日

**最後通知**

Ms. Emily Employer  
ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

僱主先生:

你應該也知道，2006 年 1 月 4 日，我在舊金山市高等法院收到了關於你拖欠我工資 **\$8,165.32** 元的判決。本信的內附了一份該判決書的副本。

這是終審判決結果，不能再上訴，從而對你有法律效力。所以，我要求你馬上付給我這筆款項。如果你決定不自動付款，我將採取相應的法律措施來收取我應得的款項。這些措施包括根據我應得的款項的數目從你公司的收入來收款。現在對你最有利的情況就是你馬上按判決付清欠我的款項，因為一旦我被迫採取正式的收款行動，我將會對欠款按 10% 的年利率收取利息（根據 CCP§ 685.010）。你也有責任承擔因我向你收取款項所造成的相關費用。

在這封信寄出的 10 日之內，我不會開始正式的收款行動，以給你一些時間來和我聯繫，為付款做出安排。如果 10 天之後，我還沒有收到你的回音，我將會開始法律賦予我的正式的收款行動。請打 (415) 555-0492 和我聯繫。或者將 8,165.32 美元的支票寄到以下地址：

Mr. William Worker  
470 Mystic Drive  
Oakland, CA 94720

William Worker 謹啟

\*若僱主不諳中文，請使用下頁英文版\*

**Form A**

**Sample Final Demand Letter**

January 15, 2006

**FINAL NOTICE**

Ms. Emily Employer  
ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

Dear Ms. Employer:

As you are aware, on January 4, 2006, I received a judgment against you for unpaid wages in the amount of \$8,165.32 in the San Francisco Superior Court. I have attached a copy of the judgment to this letter.

This judgment is final, can no longer be appealed, and is binding upon you as a matter of law. Accordingly, I ask that you pay it immediately. If you choose not to pay the judgment voluntarily, I will pursue the legal remedies available to me to collect the money I am due. These remedies include levying your incoming business receipts in the amount of my judgment. It is in your best interest to pay the judgment as quickly as possible, because if I am forced to resort to formal collection methods, I may collect interest on the unpaid amount at the rate of 10% per year. CCP § 685.010. You will also be liable for the costs I incur in collecting my judgment from you.

I will refrain from beginning formal collection procedures for 10 days from the date of this letter to give you time to contact me and arrange to make payment. If I don't hear from you by the end of that time, I will begin the formal collection procedures available to me by law. Please call me at (415) 555-0492, or send a check in the amount of \$8,165.32 to the following address:

Mr. William Worker  
470 Mystic Drive  
Oakland, CA 94720

Sincerely,

**William Worker**

# 表格 B

這是範本表格。一份空白、可列印之表格連同指示書可從網址 [http://www.ss.ca.gov/business/ucc/ra\\_9\\_jl1\\_barcode.pdf](http://www.ss.ca.gov/business/ucc/ra_9_jl1_barcode.pdf) 取得

<b>NOTICE OF JUDGMENT LIEN</b> FOLLOW INSTRUCTIONS CAREFULLY (front and back of form)				
A. NAME & PHONE OF FILER'S CONTACT (optional) William Worker (510) 555-0492				
B. SEND ACKNOWLEDGMENT TO: (NAME AND ADDRESS) William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720				
THIS SPACE FOR FILING OFFICE USE ONLY				
<b>1. JUDGMENT DEBTOR'S EXACT LEGAL NAME</b> —Insert only one name, either 1a or 1b. Do not abbreviate or combine names.				
1a. ORGANIZATION'S NAME ABC Corporation				
1b. INDIVIDUAL'S LAST NAME	FIRST NAME	MIDDLE NAME	SUFFIX	
1c. MAILING ADDRESS 425 W. 13th St.	CITY San Francisco	STATE CA	POSTAL CODE 94103	COUNTRY US
<b>2. JUDGMENT CREDITOR'S NAME</b> — Do not abbreviate or combine names.				
2a. ORGANIZATION'S NAME				
2b. INDIVIDUAL'S LAST NAME Worker	FIRST NAME William	MIDDLE Employee	SUFFIX	
2c. MAILING ADDRESS 470 Mystic Drive	CITY Oakland	STATE CA	POSTAL CODE 94720	COUNTRY US
<b>3. ALL PROPERTY SUBJECT TO ENFORCEMENT OF A MONEY JUDGMENT AGAINST THE JUDGMENT DEBTOR TO WHICH A JUDGMENT LIEN ON PERSONAL PROPERTY MAY ATTACH UNDER SECTION 697.530 OF THE CODE OF CIVIL PROCEDURE IS SUBJECT TO THIS JUDGMENT LIEN.</b>				
A. Title of court where judgment was entered: <u>San Francisco Superior Court</u>				
B. Title of the action: <u>William Worker v. ABC Corporation</u>				
C. Number of this action: <u>16425</u>				
D. Date judgment was entered: <u>January 4, 2006</u>				
E. Date of subsequent renewals of judgment (if any): _____				
F. Amount required to satisfy judgment at date of this notice: \$ <u>8165.32</u>				
G. Date of this notice: <u>January 31, 2006</u>				
4. I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.				
SIGNATURE — SEE INSTRUCTION NO. 4			Dated: <u>1/31/2006</u> (if not indicated, use same as date in item 3G.)	
FOR: _____				
FILING OFFICE COPY		NOTICE OF JUDGMENT LIEN (FORM JL1) (Rev. 6/01) Approved by the Secretary of State		

## 表格 C

這是範本表格。一份空白、可列印之表格連同指示書可從網址：<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/fl335.pdf> 取得

<b>FL-335</b>	
ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY OR GOVERNMENTAL AGENCY (under Family Code, §§ 17400, 17406) (Name, state bar number, and address): William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720	
TELEPHONE NO.: (510) 555-0492      FAX NO.: ATTORNEY FOR (Name):	
SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF San Francisco STREET ADDRESS: 400 McAllister Street, Suite 103 MAILING ADDRESS: CITY AND ZIP CODE: San Francisco, CA 94102 BRANCH NAME:	
PETITIONER/PLAINTIFF: William Worker RESPONDENT/DEFENDANT: ABC Corporation OTHER PARENT:	
<b>PROOF OF SERVICE BY MAIL</b>	CASE NUMBER: 16425

**NOTICE: To serve temporary restraining orders you must use personal service (see form FL-330).**

- I am at least 18 years of age, not a party to this action, and I am a resident of or employed in the county where the mailing took place.
- My residence or business address is:  
6 Greenway Drive  
San Francisco, CA 94114
- I served a copy of the following documents (*specify*):  
Acknowledgement of Satisfaction of Judgment

by enclosing them in an envelope AND

- depositing the sealed envelope with the United States Postal Service with the postage fully prepaid.
- placing the envelope for collection and mailing on the date and at the place shown in Item 4 following our ordinary business practices. I am readily familiar with this business's practice for collecting and processing correspondence for mailing. On the same day that correspondence is placed for collection and mailing, it is deposited in the ordinary course of business with the United States Postal Service in a sealed envelope with postage fully prepaid.

- The envelope was addressed and mailed as follows:
  - Name of person served: Emily Employer, ABC Corporation
  - Address: 425 W.13th St.  
San Francisco, CA 94103
  - Date mailed: March 5, 2006
  - Place of mailing (*city and state*): San Francisco, CA
- I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

Date: March 5, 2006

\_\_\_\_\_  
Sally Server  
(TYPE OR PRINT NAME)

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE OF PERSON COMPLETING THIS FORM)

**PROOF OF SERVICE BY MAIL**

Form Approved for Optional Use  
Judicial Council of California  
FL-335 (Rev. January 1, 2003)

Page 1 of 2  
Code of Civil Procedure, §§ 1013, 1013a  
www.courtinfo.ca.gov

American LegalNet, Inc.  
www.USCourtForms.com





## 表格 F

這是範本表格。一份空白、可列印之表格連同指示書可從網址：<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej125.pdf> 取得

AT-138, EJ-125

<small>ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, state bar number, and address):</small> <b>William Worker</b> 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720  TELEPHONE NO.: (510) 555-0492      FAX NO.: <small>ATTORNEY FOR (Name):</small>	
<small>NAME OF COURT:</small> San Francisco Superior Court <small>STREET ADDRESS:</small> 400 McAllister St. <small>MAILING ADDRESS:</small> Suite 103 <small>CITY AND ZIP CODE:</small> San Francisco, CA 94102 <small>BRANCH NAME:</small>	
<small>PLAINTIFF:</small> William Worker  <small>DEFENDANT:</small> ABC Corporation	
<b>APPLICATION AND ORDER FOR APPEARANCE AND EXAMINATION</b> <input checked="" type="checkbox"/> ENFORCEMENT OF JUDGMENT <input type="checkbox"/> ATTACHMENT (Third Person) <input checked="" type="checkbox"/> Judgment Debtor <input type="checkbox"/> Third Person	<small>CASE NUMBER:</small>  16425

### ORDER TO APPEAR FOR EXAMINATION

1. TO (name): Emily Employer, ABC Corporation
2. YOU ARE ORDERED TO APPEAR personally before this court, or before a referee appointed by the court, to
  - a.  furnish information to aid in enforcement of a money judgment against you.
  - b.  answer concerning property of the judgment debtor in your possession or control or concerning a debt you owe the judgment debtor.
  - c.  answer concerning property of the defendant in your possession or control or concerning a debt you owe the defendant that is subject to attachment.

Date: April 18, 2007      Time: 10:30 a.m.      Dept. or Div.: 100      Rm.: 100 Address of court <input checked="" type="checkbox"/> shown above <input type="checkbox"/> is:
---

3. This order may be served by a sheriff, marshal, registered process server, or the following specially appointed person (name):

Date: \_\_\_\_\_ JUDGE OR REFEREE

**This order must be served not less than 10 days before the date set for the examination.**  
**IMPORTANT NOTICES ON REVERSE**

### APPLICATION FOR ORDER TO APPEAR FOR EXAMINATION

4.  Judgment creditor     Assignee of record     Plaintiff who has a right to attach order  
 applies for an order requiring (name): **Emily Employer** to appear and furnish information to aid in enforcement of the money judgment or to answer concerning property or debt.
5. The person to be examined is
  - a.  the judgment debtor.
  - b.  a third person (1) who has possession or control of property belonging to the judgment debtor or the defendant or (2) who owes the judgment debtor or the defendant more than \$250. An affidavit supporting this application under Code of Civil Procedure section 491.110 or 708.120 is attached.
6. The person to be examined resides or has a place of business in this county or within 150 miles of the place of examination.
7.  This court is not the court in which the money judgment is entered or (attachment only) the court that issued the writ of attachment. An affidavit supporting an application under Code of Civil Procedure section 491.150 or 708.160 is attached.
8.  The judgment debtor has been examined within the past 120 days. An affidavit showing good cause for another examination is attached.

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

Date: March 21, 2007

William Worker

(TYPE OR PRINT NAME)

(SIGNATURE OF DECLARANT)

(Continued on reverse)

## 表格 G

### 給收款官的指示(從收銀機收款)

日期：

給\_\_\_\_\_縣收款官的指示書

敬啟者：

請在\_\_\_\_\_案子中根據下文的要求採取收款行動。請保持執行令狀在 180 天內有效或是直到判決執行結果滿意為止。如果我希望您採取不同的執行方式，我會與您聯絡。

案件名稱：\_\_\_\_\_

法院：\_\_\_\_\_

案件編號：\_\_\_\_\_

隨信附上的文件還有：

- 執行令狀原件及副本-\_\_\_\_\_份
- 價值\_\_\_\_\_美元的支票或匯票

指示：

你由此被指示扣押以下公司可獲取的足夠數目的現金和支票以完全執行本案的判決。詳情請見附上的執行令狀。

ABC Corporation

425 W. 13<sup>th</sup> St.

San Francisco, CA 94103

請在某個星期六下班之前收取 ABC 公司的收入，因為通常一周的收入都是在星期六下午存入銀行。謝謝。

William Worker 謹啟

\*收款官不諳中文，請使用下頁英文版\*

## **Form G**

### **Instructions to Levying Officer (Till Tap)**

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

**Case Name:** \_\_\_\_\_

**Court:** \_\_\_\_\_

**Case No.:** \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

**Instructions:**

You are hereby instructed to seize enough of the cash and checks available at the following business to satisfy the full amount of my judgment, as specified in the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

Please levy the ABC Corporation's receipts before the end of business on a Saturday, as the week's receipts are generally deposited at the bank on Saturday afternoons. Thank you.

Sincerely,

**William Worker**

表格 H  
給收款官的指示(從公司當日收入收款)

日期：

給\_\_\_\_\_縣的收款官的指示書

敬啟者：

請在\_\_\_\_\_案子中根據下文的要求採取收款行動。請保持執行令狀在 180 天內有效或是直到判決執行結果滿意為止。如果我希望您採取不同的執行方式，我會與您聯絡。

案件名稱：\_\_\_\_\_

法院：\_\_\_\_\_

案件編號：\_\_\_\_\_

隨信附上的文件還有：

- 執行令狀原件及副本-\_\_\_\_\_份
- 價值\_\_\_\_\_美元的支票或匯票

指示：

你由此被指示對以下公司用從公司當日收入收款的方式進行 8 小時的收款。這是由附上的執行令狀所批准的。

ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

請讓管理人在 ABC 公司的範圍之內對私人財產進行盤點，包括辦公器材、電腦、家具、電話、以及其他私人財產。謝謝。

William Worker 謹啟

\*收款官不諳中文，請使用下頁英文版\*

## **Form H**

### **Instructions to Levying Officer (Keeper)**

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

**Case Name:** \_\_\_\_\_

**Court:** \_\_\_\_\_

**Case No.:** \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

**Instructions:**

You are hereby instructed to place an eight-hour keeper on-site at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

Please ask the keeper to conduct an inventory of the personal property on the premises of the ABC Corporation, including office equipment, computers, furniture, telephones, and other personal property. Thank you.

Sincerely,

**William Worker**

表格 I

給收款官的指示(查封並出售生意資產)

日期：

給\_\_\_\_\_縣的收款官的指示書

敬啟者：

請在\_\_\_\_\_案子中根據下文的要求採取收款行動。請保持執行令狀在 180 天內有效或是直到判決執行結果滿意為止。如果我希望您採取不同的執行方式，我會與您聯絡。

案件名稱：\_\_\_\_\_

法院：\_\_\_\_\_

案件編號：\_\_\_\_\_

隨信附上的文件還有：

- 執行令狀原件及副本-\_\_\_\_\_份
- 價值\_\_\_\_\_美元的支票或匯票

指示：

因內附之執行令狀所授權，你在此被指示在下列公司：

ABC Corporation

425 W. 13<sup>th</sup> St.

San Francisco, CA 94103

查封並出售下列特定資產：

請注意：在採取上述行動之前，請讓我知道您認為查封並出售這些特定資產的費用為何，好讓我能計畫準備。謝謝。

William Worker 謹啟

\*收款官不諳中文，請使用下頁英文版\*

**Form I**

**Instructions to Levying Officer (Seize and Sale of Business Assets)**

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

**Case Name:** \_\_\_\_\_

**Court:** \_\_\_\_\_

**Case No.:** \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

**Instructions:**

You are hereby instructed to seize and sell these specific assets:

at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation  
425 W. 13<sup>th</sup> St.  
San Francisco, CA 94103

Note: Prior to taking the above action, please let me know how much you believe the cost of seizing and selling these business assets will be so that I can plan accordingly. Thank you.

Sincerely,

**William Worker**

## 表格 J

這是範本表格。一份空白、可列印之表格連同指示書可從網址：<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej100.pdf> 取得

**EJ-100**

ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, State Bar number, and address): After recording return to: <b>William Worker</b> 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720 TELEPHONE NO.: (510) 555-0492 FAX NO. (Optional): E-MAIL ADDRESS (Optional): ATTORNEY FOR (Name):										
SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF <b>San Francisco</b> STREET ADDRESS: 400 McAllister St. MAILING ADDRESS: Suite 103 CITY AND ZIP CODE: <b>San Francisco, CA 94102</b> BRANCH NAME:										
PLAINTIFF: <b>William Worker</b>  DEFENDANT: <b>ABD Corporation</b>	FOR RECORDER'S OR SECRETARY OF STATE'S USE ONLY  CASE NUMBER:  <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">16425</div>									
<div style="text-align: center; font-weight: bold;">ACKNOWLEDGMENT OF SATISFACTION OF JUDGMENT</div> <input checked="" type="checkbox"/> FULL <input type="checkbox"/> PARTIAL <input type="checkbox"/> MATURED INSTALLMENT										
1. Satisfaction of the judgment is acknowledged as follows: a. <input checked="" type="checkbox"/> Full satisfaction (1) <input checked="" type="checkbox"/> Judgment is satisfied in full. (2) <input type="checkbox"/> The judgment creditor has accepted payment or performance other than that specified in the judgment in full satisfaction of the judgment. b. <input type="checkbox"/> Partial satisfaction The amount received in partial satisfaction of the judgment is \$ c. <input type="checkbox"/> Matured installment All matured installments under the installment judgment have been satisfied as of (date):										
2. Full name and address of judgment creditor:* <b>William Worker</b> <b>470 Mystic Dr., Oakland, CA 94720</b>										
3. Full name and address of assignee of record, if any:										
4. Full name and address of judgment debtor being fully or partially released:* <b>ABC Corporation</b> <b>425 W.13th St., San Francisco, CA 94103</b>										
5. a. Judgment entered on (date): <b>5/1/07</b> b. <input type="checkbox"/> Renewal entered on (date):										
6. <input checked="" type="checkbox"/> An <input checked="" type="checkbox"/> abstract of judgment <input type="checkbox"/> certified copy of the judgment has been recorded as follows (complete all information for each county where recorded):										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">COUNTY</th> <th style="text-align: center;">DATE OF RECORDING</th> <th style="text-align: center;">INSTRUMENT NUMBER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">San Francisco</td> <td style="text-align: center;">4/15/07</td> <td style="text-align: center;">4589</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Alameda</td> <td style="text-align: center;">4/15/07</td> <td style="text-align: center;">6521</td> </tr> </tbody> </table>	COUNTY	DATE OF RECORDING	INSTRUMENT NUMBER	San Francisco	4/15/07	4589	Alameda	4/15/07	6521	
COUNTY	DATE OF RECORDING	INSTRUMENT NUMBER								
San Francisco	4/15/07	4589								
Alameda	4/15/07	6521								
7. <input checked="" type="checkbox"/> A notice of judgment lien has been filed in the office of the Secretary of State as file number (specify): <b>4120</b>										
<b>NOTICE TO JUDGMENT DEBTOR:</b> If this is an acknowledgment of full satisfaction of judgment, it will have to be recorded in each county shown in item 6 above, if any, in order to release the judgment lien, and will have to be filed in the office of the Secretary of State to terminate any judgment lien on personal property.										
Date: <b>May, 15 2007</b>	(SIGNATURE OF JUDGMENT CREDITOR OR ASSIGNEE OF CREDITOR OR ATTORNEY**)									

Page 1 of 1

\*The names of the judgment creditor and judgment debtor must be stated as shown in any Abstract of Judgment which was recorded and is being released by this satisfaction. \*\* A separate notary acknowledgment must be attached for each signature.

Form Approved for Optional Use  
 Judicial Council of California  
 EJ-100 (Rev. January 1, 2005)

ACKNOWLEDGMENT OF SATISFACTION OF JUDGMENT

Code of Civil Procedure, §§ 724.050,  
 724.120, 724.250  
 American LegalNet, Inc.  
 www.USCourtForms.com

## 表格 K

這是範本表格。一份空白、可列印之表格連同指示書可從網址：<http://www.kyeb.uscourts.gov/kyeb/Rules/b10.pdf> 取得

**FORM B10 (Official Form 10) (10/05)**

UNITED STATES BANKRUPTCY COURT <u>Northern</u> DISTRICT OF <u>California</u>		<b>PROOF OF CLAIM</b>
Name of Debtor <b>ABC Corporation</b>	Case Number <b>OHN001964</b>	
NOTE: This form should not be used to make a claim for an administrative expense arising after the commencement of the case. A "request" for payment of an administrative expense may be filed pursuant to 11 U.S.C. § 503.		
Name of Creditor (The person or other entity to whom the debtor owes money or property): <b>William Worker</b>	<input type="checkbox"/> Check box if you are aware that anyone else has filed a proof of claim relating to your claim. Attach copy of statement giving particulars.  <input checked="" type="checkbox"/> Check box if you have never received any notices from the bankruptcy court in this case.  <input type="checkbox"/> Check box if the address differs from the address on the envelope sent to you by the court.	THIS SPACE IS FOR CREDITOR USE ONLY
Name and address where notices should be sent: <b>William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720 Telephone number: (510) 555-0492</b>	Check here <input type="checkbox"/> replaces if this claim <input type="checkbox"/> amends a previously filed claim, dated: _____	
Last four digits of account or other number by which creditor identifies debtor:		
<b>1. Basis for Claim</b> <input type="checkbox"/> Goods sold <input type="checkbox"/> Services performed <input checked="" type="checkbox"/> Money loaned <input checked="" type="checkbox"/> Personal injury/wrongful death <input type="checkbox"/> Taxes <input type="checkbox"/> Other _____	<input type="checkbox"/> Retiree benefits as defined in 11 U.S.C. § 1114(a) <input checked="" type="checkbox"/> Wages, salaries, and compensation (fill out below) Last four digits of your SS #: _____ Unpaid compensation for services performed from <u>1/03/05</u> to <u>4/12/05</u> (date) (date)	
<b>2. Date debt was incurred:</b> <u>4/15/05</u>	<b>3. If court judgment, date obtained:</b> <u>1/5/07</u>	
<b>4. Classification of Claim.</b> Check the appropriate box or boxes that best describe your claim and state the amount of the claim at the time case filed. See reverse side for important explanations.		
<b>Unsecured Nonpriority Claim</b> \$ _____ <input type="checkbox"/> Check this box if: a) there is no collateral or lien securing your claim, or b) your claim exceeds the value of the property securing it, or if c) none or only part of your claim is entitled to priority.		<b>Secured Claim</b> <input checked="" type="checkbox"/> Check this box if your claim is secured by collateral (including a right of setoff).  Brief Description of Collateral: <input type="checkbox"/> Real Estate <input type="checkbox"/> Motor Vehicle <input type="checkbox"/> Other _____ Value of Collateral: \$ _____  Amount of arrearage and other charges at time case filed included in secured claim, if any: \$ <u>352.00 post judge</u>
<b>Unsecured Priority Claim</b> <input type="checkbox"/> Check this box if you have an unsecured claim, all or part of which is entitled to priority.  Amount entitled to priority \$ _____  Specify the priority of the claim: <input type="checkbox"/> Domestic support obligations under 11 U.S.C. § 507(a)(1)(A) or (a)(1)(B) <input checked="" type="checkbox"/> Wages, salaries, or commissions (up to \$10,000)* earned within 180 days before filing of the bankruptcy petition or cessation of the debtor's business, whichever is earlier - 11 U.S.C. § 507(a)(4). <input type="checkbox"/> Contributions to an employee benefit plan - 11 U.S.C. § 507(a)(5).		<input type="checkbox"/> Up to \$2,225* of deposits toward purchase, lease, or rental of property or services for personal, family, or household use - 11 U.S.C. § 507(a)(7). <input type="checkbox"/> Taxes or penalties owed to governmental units - 11 U.S.C. § 507(a)(8). <input type="checkbox"/> Other - Specify applicable paragraph of 11 U.S.C. § 507(a)(____). *Amounts are subject to adjustment on 4/1/07 and every 3 years thereafter with respect to cases commenced on or after the date of adjustment.
<b>5. Total Amount of Claim at Time Case Filed:</b> \$ <u>8,517.32</u> (unsecured) (secured) (priority) (Total)		
<input type="checkbox"/> Check this box if claim includes interest or other charges in addition to the principal amount of the claim. Attach itemized statement of all interest or additional charges.		
<b>6. Credits:</b> The amount of all payments on this claim has been credited and deducted for the purpose of making this proof of claim.		THIS SPACE IS FOR CREDITOR USE ONLY
<b>7. Supporting Documents:</b> Attach copies of supporting documents, such as promissory notes, purchase orders, invoices, itemized statements of running accounts, contracts, court judgments, mortgages, security agreements, and evidence of perfection of lien. DO NOT SEND ORIGINAL DOCUMENTS. If the documents are not available, explain. If the documents are voluminous, attach a summary.		
<b>8. Date-Stamped Copy:</b> To receive an acknowledgment of the filing of your claim, enclose a stamped, self-addressed envelope and copy of this proof of claim.		
Date <u>3/15/07</u>	Sign and print the name and title, if any, of the creditor or other person authorized to file this claim (attach copy of power of attorney, if any):	

## 收取您的判決實務手冊

這本手冊旨在提供準確、一般性的資訊 - 其信息為與加尼福利亞州就業問題相關的法律權利。但是法律和法律程序經常變化，並常常有不同的解釋。法律協助協會 - 勞工法中心不能夠保證在這本冊子裏的資訊是最新的，也不對任何使用本手冊的行為負責任。不要只依賴這本手冊上的資訊。請就你的具體情況向律師或是相關機構諮詢你的權利。

如需關於您的就業權利之進一步資訊，請撥：

### **The Workers' Rights Clinic**

**415-864-8208** (舊金山灣岸地區) 或 **866-864-8208** (加州內免付費專線)

此 Workers' Rights Clinic(勞工權利中心) 是 Legal Aid Society – Employment Law Center(法律協助協會 - 就業法律中心)之計畫之一。 Legal Aid Society – Employment Law Center(法律協助協會 - 就業法律中心)為一非營利組織，著重於低收入勞工之就業相關的法律權利，並在廣泛的就業相關問題上提供免費的法律資訊。

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



The Legal Aid Society  
EMPLOYMENT LAW CENTER

那些从他们的雇主赢得金钱判决的员工，通常需要靠自己或透过法院来协助追讨判决金。

本手册提供详细的步骤，告诉你如何追讨胜诉的判决。末页还附有催款过程会用到的相关表格和参考样本。

### 步骤一：要求您的雇主主动付款

为了避免正式催款所带来的麻烦和费用，你应该先要求你的雇主主动付款。如果你相信雇主有钱来付款或与雇主维持良好关系对你而言很重要，这是极重要的步骤。要主动追讨判决金，你应该遵循这些步骤：

#### 1. 为您的钱提出初步要求。

你可以透过一封信、电话、或与当事人会面，来表明收款请求。你应该提醒你的雇主此判决(包括其金额)，并且要求作出安排来付清赔偿金。这也许就是雇主所需要的提示来付清所欠的钱。

#### 2. 寄出最後要求信。

如果你的雇主在一个星期或者十天内对您的初步要求付款没有回应，你应该写一份正式的最後要求信。你可以简单重述你赢得了官司，请求对方依法履行判决款项。并说明如在限期内没有收到这笔款项，你将会采取正式的催款行动。附录中的表格 A 是一封最後要求信的样本。

如上述的行动未能奏效，你应进行正式的催款程序。您可以使用任何或全部下列所讨论的法律执行工具。

600 Harrison Street Suite 120  
San Francisco, California 94107  
电话: 415 864 8848 [www.las-elc.org](http://www.las-elc.org)

### 步骤二：获取生意产业的留置权(business property lien)(也译作“产权抵押”或“扣押”)

什么是留置权？

“留置权”是一个法律工具，能强化您的判决，让索赔从对雇主本人扩大到对雇主的产业或资产。生意产业留置权会加附到属于雇主的产业上，因此你不单可向雇主本身亦可对其产业要求

索賠。這並不意味著你的僱主必須賣掉財產來付清判決，而是指如果你的僱主破產、從銀行重新貸款、試圖付清判決給他人、或是打算在將來賣掉財產的時候，這樣的“留置權”的確能給你提供多重的保護。

對什麼樣的財產可以行使留置權？

留置權可以用在幾種僱主擁有的不同財產與資產上。(見下列步驟四 - 如何找出僱主擁有的財產)。留置權能加諸其上的產業類型包括：

- 因生意交易而僱主有進帳（應收帳款）；
- 所有權狀 - 如汽車長期租約，可以表明你的僱主擁有某項物品，但尚未付清全額(動產文件)；
- 生意器材，如機器或電腦；
- 已經從田地收割了的穀物；
- 每件出售價值高過 500 美元的庫存貨物；例如：如果你的僱主經營汽車買賣，你可以對他所有的汽車行使留置權。但如果你的僱主經營的是一個小雜貨店，那你就無法對一瓶瓶的百事可樂行使留置權。

如何申請生意財產留置權？

1. 填寫一張留置權判決通知 (Notice of Judgment Lien)。在本手冊的附錄裏，有一份留置權判決通知表格範本在表格 B 內。你需要填寫您的判決的來源和金額等基本資料。
2. 向你的僱主送達該通知。填好表格之後，必須將通知文件副本送達給你的僱主。這必須經由和您案子無關的第三者來執行。這個人必須年滿 18 歲，而且是送達文件該縣的居民或僱員。這個人可以是你的朋友或是親戚，或是你可以僱用一個註冊的專業法院文件遞送服務。送件方式可以郵寄或者當面送達。

n 郵寄：如果你選擇通過郵寄送達文件，你需要請一位朋友或是親戚來完成。要通過郵寄來送達文件，你必須：

1. 填寫一份郵寄送達證明(Proof of Service by Mail)（見附錄範本表格 C）；
2. 複印所有的文件，並給自己留一份副本；
3. 把所有的文件，以及一份未簽字的郵寄送達證明副本一起放在一個信封裏，寫上你僱主的地址，並貼上足夠的郵資；
4. 請你選擇的替你送達文件的人把信寄出；
5. 請此人在郵寄送達證明上簽名；
6. 複印郵寄送達證明後，將原件提交到您收到判決的那個法院。

n 面遞：即使在當面遞送文件時最好聘請專業法院文件遞送服務，有以下几个方法来當面遞送文件給您的僱主：

## 收取您的判決實務手冊

1. 你可以詢問其文件會被送達到僱主所在當地的郡警(Sheriff)辦公室是否處理個人送達的服務。如果不處理，他們的職員也可以告訴你當地哪些執法人員能提供此服務。執法人員通常會收取 30 美元左右的送達費。

2. 如果不請當地的郡警(Sheriff)，你也可以聘請一間專業法院文件遞送服務(公司)向你的僱主送達該通知。如果你認為你的僱主相當難對付，那聘請一位專業法院文件遞送服務是一個很好的辦法。專業法院文件遞送服務(公司)會列在黃頁(電話簿)上。他們通常收費比執法人員稍貴。

3. 你也可以請你的朋友或是親戚替你親自向你的僱主送達該通知。這個人必須至少年滿 18 歲，而且必須是送達文件該縣的居民或僱員。他需要填寫一張個人送達證明(Proof of Personal Service) (見附錄範本表格 D) 并在上簽名。你應該記得把簽了名的個人送達證明給自己留一份副本。

3. 向州務卿(Secretary of State)遞交留置權判決通知(Notice of Judgment Lien) (表格 B)。州務卿是州政府管理眾多生意的辦公室。你應該把你填寫好的留置權判決通知以及一封簡短的附信寄到以下地址：

Secretary of State

P.O. Box 1738

Sacramento, CA 95808

你也應該附上一份簽了名的郵寄送達證明(表格 C)或當面送達證明(表格 D)的副本，以證明你已經向你的僱主送達了文件。你同時必須將相關費用包含在內。自 2006 年 1 月 1 日起，這個費用是 10 美元。但是你應該跟州務卿辦公室確認這個費用是否有變動(網址:www.ss.ca.gov)。

4. 等待。

在你成功地提交了公司財產留置權請求之後，你的下一步就是等待你的僱主處理你所作之財產留置權的財產。例如：賣掉它，或者是你的僱主試圖從銀行或其他債權人籌資。在那個時候，你的僱主就必須在進行下一步行動之前，付清欠你的款項。

步驟叁：取得執行令狀 (Writ of Execution)

什麼是執行令狀？

除了獲取公司財產留置權以外，你還可以申請對你僱主的執行令狀。不同於公司財產留置權－須等候僱主受制於留置權而對財產作處置，執行令狀是一個法律工具，可以讓你主動追討僱主的財產，從而獲得你應得的款項。一旦你申請執行令狀，其有效期為 180 天。

如何取得執行令狀：

## 收取您的判決實務手冊

1. 填写执行令状表格。在本手册附录裏有一张填好的执行令状範例如表格 E。你需要针对你在各县要收集的款项填写不同的执行令状。因此您要追讨雇主位於不同县的财产，您应对各县呈递“执行令状”。

2. 提交表格并请求法院发出执行令状。把你填好的表格至少複印叁份。把複印件和原件一同交给法院文书员(Court Filing Clerk)。文书员会在执行令状上盖上日期和法院的公章，已示生效。你可以要求法院通过邮寄发出你申请的令状。

要这样做，你需要把以下材料寄给法院：

- 你的令状的原件，
- 複印件，
- 相关的费用，
- 一个写好自己地址贴好邮票的信封，
- 以及一封给法院文书员的附信，请求将令状寄给你。

如果你的表格裏缺少有关资讯，或者是你的表格填写不正确，那法院文书员将会拒绝你的令状申请。他通常会告诉你爲什麼你的申请被拒绝，这样你就可以迅速地改正不正确的地方。

3. 执行令状之送达。在你申请的令状签发了以後，该县的收款官（负责执行令状的人，通常是郡警(County Sheriff)）将其送达给您告诉他要收款的人。比如，你可能要求收款官从你雇主的银行账户中收款，或者从一天生意进帐中收款。有关从哪个账户来收款的内容将会在接下来的步骤四中作讨论。注意：因为行使执行令状授权给收款官实际没收产业之权限，因此费用昂贵。例如：自 2006 年 1 月 1 日起，旧金山郡警对不动产(如土地或房子)行使执行令状之费用为美金 700 元。

步骤四：找出你的雇主的公司拥有哪些财产

爲了决定最好的收款办法，你要知道你的雇主拥有哪些财产，他们都被放在何处。你可以通过以下几个方法获得这些资讯。

债务人的资产声明(Debtor's Statement of Assets)

这个方法只有在你的判决是由小额法院作出的时候才有效。在判决之後，小额法院的文书员会给你的雇主一份资产声明表。你的雇主必须在判决後的 30 天内，填好这个表格交给你。如果你的雇主没有填好这个表格，你可以请求小额法院判定雇主藐视法院。这样小额法院可以将处罚雇主的罚款加到你的判决上。

法院记录

如果你的雇主同时也涉及另外一项诉讼，那个诉讼案的纪录裏也许有你雇主的资产声明。你有权从另外一个诉讼案获取这些材料，不过爲此你可能需到其诉讼案提交的法院。

## 债务人询问(Debtor's Examination)

在你官司获胜以後，你可以要求你的雇主出庭回答關於其生意的資產问题。这叫做“债务人询问”。此程序有几个步骤必须仔细遵守。

1. 确定正确的法院。通常，正确的法院应是判决你案件的法院。但是，如果你的雇主的居住地或是公司所在地和法院不在同一县内，或是位於法院 150 英里内，那询问就必须在你雇主的居住地或是公司所在当县内进行。

2. 安排进行债务人询问的时间。打电话给法院的文书员，查明法院何时安排债务人询问的时间。你应该把询问安排在你打电话後的 45 天以上，以允许雇主有充裕的时间收到通知。

3. 填写出庭申请和要求及询问表格 (Application and Order for Appearance and Examination Form)。当你和文书员谈话时，问一问该法院是否有它自己的出庭申请和要求，及询问表格。如果有，问一问你怎样才能拿到那个表格。如果没有，问问该法院是否接受司法委员会 (Judicial Council) 的出庭申请和要求表格。(见附录填好的範本表格 F)。填好这个表，交还给文书员。你应该给自己留一份该表的副本，并请文书员在法官签字之後寄一份副本给你。文书员会请法官在该表格上签字，并把原件或是副本寄给你。

4. 填写著令携带文件的出庭令 (Subpoena Duces Tecum) (视状况而定)。你可以通过填写这个出庭令来要求雇主携带一定的文件出庭接受询问。英文原文“Duces tecum”来自拉丁文，是“携带在身上”的意思。而“著令携带文件的出庭令”是一个法院的命令，也就是要你的雇主在接受债务人询问时携带相关的文件。比如说，你可以要求你的雇主携带公司的银行结算单。如果你决定要发出著令携带文件的出庭令，你必须将该出庭令的副本及出庭申请和要求一同送达给你的雇主。你应该向法院索取一份它使用的著令携带文件的出庭令表格，从而发出该出庭令。

5. 向你的雇主送达出庭申请和要求。除非你收到了法官的命令，告诉你可以亲自送达出庭申请和要求，不然就该由郡警(Sheriff)或是其他註冊的法院文件递送服务公司来送达这个申请(及著令携带文件的出庭令 - 若有此文件的话)。您必须使用如同送达上述的判决留置权的相同送达程序规则来送达这些文件。

6. 提交到法院。你必须在询问之前把以下文件提交到法院：

- a. 出庭申请和要求送达證明及出庭令；
- b. 出庭申请和要求原件及询问表格；
- c. 及著令携带文件的出庭令正本(若有此文件的话) (见上文第 4 点)。

7. 為询问作準備。你应该準備好一张你希望询问你雇主问题的单子。建议发问的问题包括：

- 你的雇主的公司是否拥有任何房產？
- 你的雇主的公司是否有任何债务？如果有，哪些债务？
- 这个公司所拥有的所有办公器材、电脑、家具放在何处？价值多少？
- 这个公司有哪些的银行户口？
- 这个公司或是你的雇主当下是否牵涉到其他县的法院行动及诉讼？

8. 进行询问。在询问时，你和你的雇主应私下就他/她付清欠款的能力进行讨论。这时，你就应该把你准备好的问题拿出来问你的雇主。如果你提交一个著令携带文件的出庭令，你应该让你的雇主出示你要求的文件。你的雇主在宣过誓之後应该在交谈中讲真话。你在询问的过程中应该保持有礼貌的语气，因為你的目的是要让你的雇主付钱给你，而不是创造一种更敌对的局面。如果你的雇主拒绝跟你交谈，你应该告诉法官。你的雇主可能被裁定藐视法院。

9. 如果你的雇主没有出庭。通常，如果债务人在询问的时候没有出庭，法院会重新定一个日子，然後通知债务人届时出庭。如果你的雇主在第二次听證的时候仍然没有出现，那你可以请求法院发出拘捕令(Bench Warrant)，这意味著你的雇主就可能会因没出庭而被捕。

#### 步骤五：收取你雇主的资产

从你的雇主处获取资产是经由“徵收”(Levy)来完成。“徵收”是一个法律程序。在这个程序中，一方的钱财将会被收取交予另一方。从你的雇主收取资产有叁个主要的渠道：1) 你可以徵收其银行账户；2) 你也可以徵收其生意进帐；3) 你还可以没收其公司资产。

#### 方法一：从银行账户徵收

1. 查明你雇主的银行和其账户号码。你的雇主的银行账户号码通常都会列在你所收到的工资支票上。你也可以通过写一张支票给雇主的公司，以此来确定其银行和账户号码（或者请你的朋友来写这张支票）。当你从银行拿回兑现的支票时，你就可以在其背面看到你雇主公司的银行资讯。

2. 申请执行令状。 参阅上述之步骤叁”取得执行令状”。

3. 计算好你的收款时间。你应该把收款安排在你雇主的公司银行账户有钱支付给你的时候。你应该考虑公司什么时候需要花很多钱（比如发工资、付账单的时候），而什么时候会有钱进帐。

4. 查明该县的收款资讯。 你需要知道您所追讨之资产所在县的收款官是谁。给当县的郡警(Sheriff)办公室打电话，问问它是否收取民事诉讼的款项。如果这个办公室不处理，问问谁会处理。一旦你和收款官联络上了以後，问清楚你需要付给他多少费用。向该办公室索取任何可能帮助你执行收款的表格及说明。你也应该查明在你给了收款官他所要的资讯之後，他需要多少时间来向你的雇主的递送通知。这个资讯可以让你计划好收款的时间。原因在上文已经解释过了。

5. 执行收款。收款官将会给负责你雇主账户的银行雇员发一张收款通知。你的雇主有十天的时间来反对收款。如果雇主拒绝，你就要请求法院听證来解决这个纠纷。

## 方法二：徵收营业收据

1. 徵收营业收据是什麼意思？

“徵收营业收据”的意思就是你可以在有现金进入雇主公司的时候收款（比如说，客户付款的时候）从而履行判决。

2. 两种徵收营业收入的方式。

有两种方法可以让你通过你雇主公司的收入来收款，从收银机收款（**Till Tap**）和从公司当日收入收款（**Keeper**）。从收银机收款这种方法可以让你从公司的收银机中获取现金；而从公司当日收入收款则是指在一个工作日中从你公司所获得的收入中提取现金。接下来对两种方法都有详细解释。注意：如果你的雇主在家裏做生意，而收款官没有特定允许收款官进入其家中的法院许可时，收款官就不能进行收款行动。

3. 申请执行令状。参阅上述之步骤叁”取得执行令状”。

4. 查明该县的收款资讯。你需要知道您所追讨之资产所在县的收款官是谁。给当县的郡警（**Sheriff**）办公室打电话，问问它是否收取民事诉讼的款项。如果这个办公室不处理，问问谁会处理。那个人就是收款官。一旦你和收款官联络上了以後，问清楚你需要付给他多少费用。向该办公室索取任何可能帮助你执行收款的表格及说明。

5. 选择收款方式。你必须决定你希望收款官从收银机收款还是从公司当日收入收款。

**n** 从收银机收款(**Till Tap**): 如果你要求收款官使用这个方式，收款官将会到你雇主的公司去，从其收银机中收取现金。这个方法既简单又快速。而且可以执行多次，直到你收取到你应得的款项爲止。前提是每次你都需要取得新的收款资讯。在收款官执行行动之前，你需要付一定的费用（你应该在联络当县的收款官时查明这个费用的数目）。但是如果收银机裏有足够的现金，那收款官可以收到足够的钱来支付他的费用并将你交的费用退还给你。

**n** 从公司当日收入收款(**Keeper**): 如果你要求收款官使用这个方式，收款官会到你雇主的公司去，并在那裏停留一段时间。在那一天之中，每当有钱进帐的时候，他就会把钱收起来。收款官也可以对你的雇主的公司进行盘点，这样可以让你清楚知道这个公司还有什麼財產你可以收取从而付清判决。这个收款官在你雇主公司停留的时间是由你决定的。比如，你可以要求他在那裏等待几个小时，也可以要求他在那裏等待一个工作日。这取决於你要收的款项的数目。收款官一般按小时收费。而你通常需要预先把这个钱付给他。所以你应该在第一次和收款官谈话的时候，弄清楚他的收费情况是怎样的。收款官通常会在收到了足够支付你的款项和他的费用之後才会离开。所以你付的钱多半最终会退还给你。如果你的雇主拒绝收款官留在那裏，那收款官就不得不离开。但是，如果这样的情况发生，这个收款官就有权让公司停业并卖掉它的財產，来付给你应得的款项。

6. 準備給收款官的指示。你應該填好一個表格（見附錄填好的範本表格 G - 收銀機收款（Till Tap）和表格 H - 公司當日收入收款（Keeper））以告訴收款官你的判決結果的細節，並告訴他你希望他如何來收取判決的款項。你應該告訴他你希望的收款進行的日子和時間，以及你的一些特定要求，比如說你可能希望他對公司的財產盤點。然後你應該把你的說明書，執行令狀的原件，副本（記住給自己留一份副本），還有費用一起寄給收款官。

7. 收取款項。收取款項需要花上一段時間。收款官一旦完成這項工作，應該會通知你結果，並告訴你沒有什麼問題出現。但是，通常在收款結束到官員把收到的錢交給你之間要等相當長的一段時間。你應該意識到這一點，然後耐心等待。如果你認為你的案子被遺忘了，你可以和收款官聯繫。有些收款官只會通過書面方式就你的案子和你聯繫。

### 方法叁：查封生意資產

查封公司資產跟從收入收款比較起來，是一種要複雜得多的方法。所以我們建議只有在你要收取的款項數目較大（多於 1 萬美元）或者是你興趣接收雇主的某項產業為判決的一部分時，才使用這個方法。在公司資產被取走之後，收款官會出售雇主的公司財產以還清你雇主欠你的款項，並付清查封所花的費用。並不是所有的財產都可以查封的。例如：屬於雇主個人的財產或是公司沒有完全所有權的東西是不可以查封的。通常，查封的財產的售價都遠遠低於其市價。這個方法主要的好處就是可以通過威脅你的雇主要查封他的財產，從而迫使他付清欠你的款項。

### 如何查封生意資產

1. 查明該縣的收款資訊。你需要知道您所要追討之資產所在縣的收款官是誰。給當縣的郡警 (Sheriff) 辦公室打電話，問問它是否收取民事訴訟的款項。如果這個辦公室不處理，問問誰會處理。那個人就是收款官。一旦你和收款官聯絡上了以後，問清楚你需要付給他多少費用。向該辦公室索取任何可能幫助你執行收款的表格及說明。

2. 申請執行令狀。此步驟已於上述之步驟叁的第二段中詳細解釋過了。

3. 把收款說明寄給收款官。你必須要給收款官寫一封信，告訴他你希望如何進行財產沒收。附錄之表格 I 為一封樣本指示信。在你的信中，你應該要求收款官給你一個沒收財產的手續費估價。如果費用太高，你可以決定不進行沒收。不過你要記住，你有可能從財產出售中收回你付出的費用。在信中，你要說明你希望沒收的財產類型。然後你應該把執行令狀的原件、副本、你給收款官的說明（記住給自己留一份副本）還有相關費用一起寄給收款官。

4. 出售和收到款項。在沒收了雇主公司的財產之後，收款官將會對其進行出售。不過出售一般並不會真正的進行，因為賣的價錢只是其真正價值的一小部分。你的雇主通常會在出售前找出一個辦法來和你解決這個糾紛，以取回他的財產。如果出售確實發生了，收款官會把你該收的款項以及你已付的手續費從售出利潤中撥還給您。

### 步驟六：收取判決後的費用及利息

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



## 收取您的判決實務手冊

收取付款判決的款項可能是一個既長又複雜的過程。但是，也是有好消息的：從你的判決生效的那一天起，到你收到欠款的那一天為止，你有權獲得你該收的款項的利息。你為了收取款項所花的任何費用也應該還給你。所以，你應該把在收取款項中的所有費用做好記錄。

### 判決後的利息

你該收的款項以每年 10% 的利率生息。利息是從判決生效的第一天算起。如果你的判決結果是以分期付款的形式生效，利息是從每一期款項到期的時候算起。

### 判決後的費用

以下的費用有可能可以加到你該收取的款項中：

給法院書記員的申請費；

收款官收取的費用；

由法庭文件遞送服務公司所收取之送達出庭申請和要求、詢問及傳票的費用。（前提是法院批准這些費用）；

發拘捕令的費用；

由適用的成文法所允許的律師費用（比如，1964 年民權法案第 7 條，或是加州 Unruh 法案）請了律師的費用；

其他由法院判定之與執行判決相關且必需的費用。

以下的費用可能不可以加到你該收取的款項當中：

停車費；

餐費；

長途電話費；

複印費；

郵費；

油費；

你所花的時間；

法院未要求或者是未批准的聘請法院文件遞送服務公司的費用。

### 如何收取這些相關費用

要收取任何判決後你應得的利息或是費用，你必須提交一份判決後費用備忘錄(Memorandum of Costs After Judgment)給法院。各個法院對這份文件的名字和其中應包括的內容要求不同。所以你应该詢問文書員該縣法院對這份文件的要求為何。這份文件提交的時間並沒有特別的規定---你可以在收到判決的款項之後再提交-----不過，你必須在費用產生的兩年之內提交該文件。但是一旦某項費用提交了之後，就會成為你該收取的款項的一部分。那你就該就該部分收取利息。因此，如果您支付了那些費用，就可以提交文件。在你填完表格之後，你必須送達該表格到你雇主的公司。（關於如何送達文件，詳見步驟二）。接下來，你就必須把備忘錄和送達

證明提交給法院。你的雇主可以在 15 天之內來反駁你的備忘錄。不然，你提交的數目就會成爲你該收取款項的一部分。

### 步驟七：收到款項之後

在你收到你應得的款項之後，你還要做幾件事，才能完全了結這個過程。你必須確認判決已經執行並免除你對雇主的資產或財產申請的留置權。

#### 確認判決已執行

1. 填寫判決執行確認表格(Acknowledgment of Satisfaction of Judgment Form)。附錄內有一份範本表格樣本爲表格 J。注意：如果你是在小額法院贏得的判決，法院文書員會自動地提交一份該表格。
2. 公證表格。在你在表格上簽字之前，找到一家公證處（你通常可以在電話本或是銀行獲得這個資訊）。將表格的原件以及你的個人證件一起拿到公證處，然後公證你的簽名。公證處會給你一張表附在你的判決執行確認表格的後面。
3. 送達並提交判決執行確認表格。你必須通過郵寄的方式或者面遞的方式向你的雇主送達該表格。如果你選擇面遞送達，你也可以讓雇主向法院提交判決執行確認表。但是通常我們認爲，最好是你自己向法院提交這個表。你可以通過郵寄的方式來提交。如果你是通过郵寄來提交這個表格的，你應該請法院文書員把那份最後提交的文件複印件寄一份給你。留一份副本在自己的檔案！

#### 取消留置權

如果你針對雇主的財產申請了任何留置權，你必須通過州務卿(Secretary of State)將其取消。這是法律所規定的。取消要交一筆小額費用。與州務卿辦公室聯繫，查明目前的費用是多少。

### 步驟八：如果你的雇主申請破產

如果你的雇主申請破產，對你來說多半是個壞消息。不過，你仍然有權利試圖獲取你應得的款項，或是部分款項。支付你應得款項應是你雇主破產計劃的一部分。

如果您的判決是被名爲雇主的債務之一，你應該會收到法院寄來一份破產通知(Bankruptcy Notice)。因爲你的雇主希望擺脫所有的債務，所以你應得的款項通常都會被提到。你應該仔細的閱讀這份文件，因爲這份文件通常有很重要資訊，比如你雇主的經濟狀況，對你應得的款項該採取什麼樣的行動，截止日期是什麼時候。如果你知道你的雇主提交了破產申請，但是你没有收到法院的破產通知，那你就應該聯繫雇主提出破產申請的法院（在電話本裏可以找到）。跟法院確定把你被列爲債權人之一。

## 追回你的判決

1. 阅读破產通知。破產通知上会说明你在何时之前必须要提交索賠證明(Proof of Claim)。找出并遵守这个日期极为重要，因為如果你超过了提交期限，就通常意味著你无法追讨到你应得的款项。
2. 提交索賠證明(Proof of Claim)。一份空白的索賠證明会跟著破產通知寄给您。一份範本表格附录其中为表格 K。在你填写了索賠證明之後，複印一份，留作自己的副本。再寄一份给法院，确定法院会在破產通知单上所列的时间之前收到它。
3. 回应可能出现的异议。在你提交了你的请求之後，你的雇主可能提出异议，并声称你提出的金额是不正确的（当然如果你已经有了最後的判決结果，这是不太可能发生的），或者声称你没有把所有需要的文件都附上。如果你自己不能回应这些，你就应该谘询破產律師。
4. 等待。接下来法院会决定你的雇主可以保留哪些財產，哪些要分给他的债权人。如何运气好，在这个时候，你都会收到部分或全部你应得的欠款。在这个之後，这个案子就会结案。在结案之後，你就不可能再从你的雇主处收到任何钱财了。

祝你好运！

## 表格 A

最後要求信样本

2006 年 1 月 15 日

最後通知

Ms. Emily Employer  
ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

亲爱的雇主女士:

如你所知，在 2006 年 1 月 4 日，我在旧金山市高等法院收到了關於你拖欠我工资 8,165.32 美元的判決。我在本信的内附了一份该判決书的副本。

这是终审判決结果，不能再上诉，从而对你有法律效力。所以，我要求你马上付给我这笔款项。如果你决定不自动付款，我将采取相应的法律措施来收取我应得的款项。这些措施包括根

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



## 收取您的判決實務手冊

据我应得的款项的数目从你公司的收入来收款。现在对你最有利的情况就是你马上按判决付清欠我的款项，因爲一旦我被迫采取正式的收款行动，我将会对欠款按 10% 的年利率收取利息（根据 CCP § 685.010）。你也有责任承担因我向你收取款项所造成的相关费用。

在这封信寄出的 10 日之内，我不会开始正式的收款行动，以给你一些时间来和我联系，爲付款做出安排。如果 10 天之後，我还没有收到你的回音，我将会开始法律赋予我的正式的收款行动。请打 (415) 555-0492 和我联系。或者将 8,165.32 美元的支票寄到以下地址：

Mr. William Worker  
470 Mystic Drive  
Oakland, CA 94720

William Worker 谨启

\*若雇主不谙中文，请使用下页英文版\*

Form A  
Sample Final Demand Letter

January 15, 2006

### FINAL NOTICE

Ms. Emily Employer  
ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

Dear Ms. Employer:

As you are aware, on January 4, 2006, I received a judgment against you for unpaid wages in the amount of \$8,165.32 in the San Francisco Superior Court. I have attached a copy of the judgment to this letter.

This judgment is final, can no longer be appealed, and is binding upon you as a matter of law. Accordingly, I ask that you pay it immediately. If you choose not to pay the judgment voluntarily, I will pursue the legal remedies available to me to collect the money I am due. These remedies include levying your incoming business receipts in the amount of my judgment. It is in your best interest to pay the judgment as quickly as possible, because if I am forced to resort to formal collection methods, I may collect interest on the unpaid amount at the rate of 10% per year. CCP § 685.010. You will also be liable for the costs I incur in collecting my judgment from you.

I will refrain from beginning formal collection procedures for 10 days from the date of this letter to give you time to contact me and arrange to make payment. If I don't hear from you by the end of that time, I will begin the formal collection procedures available to me by law. Please call me at (415) 555-0492, or send a check in the amount of \$8,165.32 to the following address:

Mr. William Worker

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



收取您的判決實務手冊

470 Mystic Drive  
Oakland, CA 94720  
Sincerely,

William Worker

表格 B

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：  
[http://www.ss.ca.gov/business/ucc/ra\\_9\\_jl1\\_barcode.pdf](http://www.ss.ca.gov/business/ucc/ra_9_jl1_barcode.pdf) 取得

表格 C

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：  
<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/fl335.pdf> 取得

表格 D

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：  
<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/fl330.pdf> 取得

表格 E

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：  
<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej130.pdf> 取得

表格 F

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：  
<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej125.pdf> 取得

表格 G

给收款官的指示(从收银机收款)  
日期:

给\_\_\_\_\_县收款官的指示书

敬启者:

请在\_\_\_\_\_案子中根据下文的要求采取收款行动。请保持执行令状在 180 天内有效或是直到判决执行结果满意为止。如果我希望您采取不同的执行方式，我会与您联络。

案件名称: \_\_\_\_\_

法院: \_\_\_\_\_

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



收取您的判決實務手冊

案件编号: \_\_\_\_\_

随信附上的文件还有:

n 执行令状原件及复印件- \_\_\_\_\_份

n 价值\_\_\_\_\_美元的支票或汇票

指示:

你由此被指示扣押以下公司可获取的足够数目的现金和支票以完全执行本案的判决。详情请见附上的执行令状。

ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

请在某个星期六下班之前收取 ABC 公司的收入, 因为通常一周的收入都是在星期六下午存入银行。谢谢。

William Worker 谨啓

\*收款官不谙中文, 请使用下页英文版\*

Form G

Instructions to Levying Officer (Till Tap)

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: \_\_\_\_\_

Court: \_\_\_\_\_

Case No.: \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

§ Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.

§ Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

Instructions:

You are hereby instructed to seize enough of the cash and checks available at the following business to satisfy the full amount of my judgment, as specified in the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103



收取您的判決實務手冊

Please levy the ABC Corporation's receipts before the end of business on a Saturday, as the week's receipts are generally deposited at the bank on Saturday afternoons. Thank you.

Sincerely,

William Worker

表格 H

给收款官的指示(从公司当日收入收款)

日期:

给\_\_\_\_\_县的收款官的指示书

敬启者:

请在\_\_\_\_\_案子中根据下文的要求采取收款行动。请保持执行令状在 180 天内有效或是直到判决执行结果满意为止。如果我希望您采取不同的执行方式,我会与您联络。

案件名称: \_\_\_\_\_

法院: \_\_\_\_\_

案件编号: \_\_\_\_\_

随信附上的文件还有:

n 执行令状原件及副本- \_\_\_\_\_份

n 价值\_\_\_\_\_美元的支票或汇票

指示:

你由此被指示对以下公司用从公司当日收入收款的方式进行 8 小时的收款。这是由附上的执行令状所批准的。

ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

请让管理人在 ABC 公司的范围之内对私人财产进行盘点,包括办公器材、电脑、家具、电话、以及其他私人财产。谢谢。

William Worker 谨启



收取您的判決實務手冊

\*收款官不諳中文，請使用下頁英文版\*

Form H

Instructions to Levying Officer (Keeper)

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: \_\_\_\_\_

Court: \_\_\_\_\_

Case No.: \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

§ Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.

§ Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

Instructions:

You are hereby instructed to place an eight-hour keeper on-site at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation

425 W. 13th St.

San Francisco, CA 94103

Please ask the keeper to conduct an inventory of the personal property on the premises of the ABC Corporation, including office equipment, computers, furniture, telephones, and other personal property.

Thank you.

Sincerely,

William Worker

表格 I

給收款官的指示(查封并出售生意资产)

日期:

给\_\_\_\_\_县的收款官的指示书

敬啟者:

请在\_\_\_\_\_案子中根据下文的要求采取收款行动。请保持执行令状在 180 天内有效或是直到判决执行结果满意為止。如果我希望您采取不同的执行方式，我会与您联络。

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0

S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7

電話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



收取您的判決實務手冊

案件名称: \_\_\_\_\_

法院: \_\_\_\_\_

案件编号: \_\_\_\_\_

随信附上的文件还有:

n 执行令状原件及复印件- \_\_\_\_\_ 份

n 价值\_\_\_\_\_美元的支票或汇票

指示:

因内附之执行令状所授权, 你在此被指示在下列公司:

ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

查封并出售下列特定资产:

请注意: 在采取上述行动之前, 请让我知道您认为查封并出售这些特定资产的费用为何, 好让我能计画准备。谢谢。

William Worker 谨啓

\*收款官不谙中文, 请使用下页英文版\*

Form I

Instructions to Levying Officer (Seize and Sale of Business Assets)

Date: \_\_\_\_\_

Instructions to Levying Officer for the County of \_\_\_\_\_

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of \_\_\_\_\_ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: \_\_\_\_\_

Court: \_\_\_\_\_

Case No.: \_\_\_\_\_

Enclosed please find:

§ Original Writ of Execution and \_\_\_\_\_ additional copies.

§ Check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_ .

Instructions:

You are hereby instructed to seize and sell these specific assets:



## 收取您的判決實務手冊

at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation  
425 W. 13th St.  
San Francisco, CA 94103

Note: Prior to taking the above action, please let me know how much you believe the cost of seizing and selling these business assets will be so that I can plan accordingly. Thank you.

Sincerely,

William Worker

表格 J

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：

<http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej100.pdf> 取得

表格 K

这是範本表格。一份空白、可列印之表格连同指示书可从网址：

<http://www.kyeb.uscourts.gov/kyeb/Rules/b10.pdf> 取得

这本手册旨在提供準確、一般性的资讯 - 其信息为与加尼福尼亚州就业问题相关的法律权利。但是法律和程序经常变化，并常常有不同的解释。法律协助协会 - 劳工法中心不能够保证在这本手册里的资讯是最新的，也不对任何使用本手册的行为负责。不要只依赖这本手册上的资讯。请就你的具体情况向律师或是相关机构咨询你的权利。

如需关于您的就业权利之进一步资讯，请拨：**The Workers' Rights Clinic** 415-864-8208 (旧金山湾岸地区) 或 866-864-8208 (加州内免付费专线)

此 **Workers' Rights Clinic** (劳工权利中心) 是 **Legal Aid Society - Employment Law Center** (法律协助协会 - 就业法律中心) 之计划之一。 **Legal Aid Society - Employment Law Center** (法律协助

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



The Legal Aid Society  
EMPLOYMENT LAW CENTER

## 收取您的判決實務手冊

协会 - 就业法律中心)为一非营利组织, 著重於低收入劳工之就业相关的法律权利, 并在广泛的就业相关问题上提供免费的法律资讯。

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0  
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7  
電 話 : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



The Legal Aid Society  
EMPLOYMENT LAW CENTER