附件九

○　○　○ 送達證書

（送達機關全銜）

<table>
<tr><td>受送達人名稱姓名地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>文　　號</td><td colspan="3">字第　　號</td></tr>
<tr><td>送達文書（含案由）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">送達處所（由送達人填記）</td><td rowspan="2">送達人簽章</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 同上記載地址
□ 改送：</td></tr>
<tr><td colspan="3">送達時間（由送達人填記）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">中華民國　　年　月　日
午　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="4">送達方式</td></tr>
<tr><td colspan="4">由送達人在□上劃ˇ選記</td></tr>
<tr><td colspan="2">□已將文書交與應受送達人</td><td colspan="2">□ 本人　　（簽名或蓋章）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□未獲會晤本人，已將文書交與有辦別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員</td><td colspan="2">□ 同居人
□ 受雇人　　（簽名或蓋章）
□ 應送達處所接收郵件人員</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由</td><td colspan="2">送達人填記：</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達</td><td colspan="2">□ 本人
□ 同居人　　拒絕收領
□ 受雇人
□ 應送達處所接收郵件人員</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員，已將該送達文書：
□ 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：</td><td>□ 寄存於　派出所
□ 寄存於　鄉（鎮、市、區）公所
□ 寄存於　鄉（鎮、市、區）公所
村（里）辦公處</td><td>並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，一份□交由鄰居轉交或□置於該受送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。</td></tr>
<tr><td>送達人注意事項</td><td colspan="3">一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書附卷。
二、不能依上述送達方法送達者，送達人應製作記載該事由之報告書，並與應送達之文書一併附卷。</td></tr>
</table>

（本證書由各機關自行製用；規格 A4）單位：　　自行送達格式