

○○○訴願文書郵務送達證書

(交送達機關全銜)

受送達人名稱姓名地址			
文 號		字第 號	
送 達 文 書 （ 含 案 由 ）			
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所（由送達人填記）	送達人簽章
		☐ 同上記載地址 ☐ 改送：	
		送達時間（由送達人填記）	
		中華民國 年 月 日 午 時 分	
送 達 方 式			
由 送 達 人 在 ☐ 上 劃 ✓ 選 記			
☐ 已將文書交與應受送達人		☐ 本人（簽名或蓋章）	
☐ 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或願代為收受而居住於同一住宅之主人		☐ 同居人 ☐ 受雇人 （簽名或蓋章） ☐ 居住於同一住宅之主人 ☐ 應送達處所接收郵件人員	
☐ 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，由送達人証明其事由		送達人填記：	
☐ 應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達		☐ 本人 拒絕收領	
☐ 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受雇人，已將該送達文書： ☐ 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：		☐ 寄存於 警察派出所 ☐ 寄存於 鄉（鎮、市、區）公所 ☐ 寄存於 鄉（鎮、市、區）村（里）辦公處。 ☐ 寄存於 郵局	並作送達通知書 2 份，1 份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，1 份 ☐ 交由鄰居轉交或 ☐ 置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。
送 達 人 注 意 事 項		一、上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。 二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。	

※1. 本送達證書請繳回○○○（交送達機關）地址：

2. 寄存送達之文書，應保存3個月，如未經領取，請退還交送達機關。

(本證由各機關自行製用；規格 A4，※部分建議以紅色套印)