

## 郵務送達證書

(交送達機關全銜)

受送達人名稱姓名地址		姓名：○○○ 地址：○○○	
送達文書之文號		○年○月○日○字第○號	
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所 (由送達人填記) <input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送：	送達人簽章
		送達時間 (由送達人填記) 中華民國 年 月 日 午 時 分	
<b>送達方式【由送達人在上劃✓記】</b>			
<input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人		<input type="checkbox"/> 本人 (簽名或蓋章)	
<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 <input type="checkbox"/> 居住於同一住宅之主人 <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員	簽名或蓋章
<input type="checkbox"/> 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		送達人填記：	
<input type="checkbox"/> 應受送達人之本人、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		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居人拒絕收領 <input type="checkbox"/> 受雇人 <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員	
<input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 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：		<input type="checkbox"/> 寄存於 警察派出所。 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉 (鎮、市、區) 公所。 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉 (鎮、市、區) 村 (里) 辦公處。 <input type="checkbox"/> 寄存於 郵局。	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 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於該受送達處所信箱或 <input type="checkbox"/> 其他適當之處所，以為送達。
送達人注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p>		

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。