○　　○　　○（交郵送達之機關全銜）　送達

證書

<table>
<tr><td colspan="2">受送達人名稱姓名地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">文　　號</td><td colspan="3">字第　　號</td></tr>
<tr><td colspan="2">送　達　文　書　（含　案　由）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">原寄郵局日戳</td><td rowspan="2">送達郵局日戳</td><td>送達處所（由送達人填記）</td><td rowspan="2">送達人簽章</td></tr>
<tr><td>□ 同上記載地址
□ 改送：</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>送達時間（由送達人填記）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>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　∨　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，已將文書交與有辨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
□ 寄存於　郵局</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 colspan="2">送　達　人　注　意　事　項</td><td colspan="2">一、依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、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，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。</td></tr>
</table>

※請繳回○○○（交送達機關）地址：

（本證書由各機關自行製用；規格 A4，※部分建議以紅色粗體套印）單位：　　交郵送達格式