行政訴訟文書使用電信傳真或其他科技設備作業辦法第六條附件一、第七條附件二修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
附件：文書傳送（回傳）之首頁格式（橫式）
首頁
<table>
<tr><td colspan="2">法院案號及股別：</td></tr>
<tr><td colspan="2">傳送文書名稱：　　／頁數（不含本首頁）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">傳送文書日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">傳送方（包括傳送之當事人、訴訟關係人或法院）稱謂、姓名或名稱：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">傳送者
（實際傳送文書之人）</td><td>姓名或名稱（如與傳送方相同者，免予記載）：</td></tr>
<tr><td>聯絡電話號碼（行動電話門號）：</td></tr>
<tr><td>回傳文書之傳真號碼或電子信箱帳號：</td></tr>
<tr><td colspan="2">（以下事項請接收者填寫後回傳）</td></tr>
<tr><td colspan="2">接收方（包括接收之當事人、訴訟關係人或法院）稱謂、姓名或名稱：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">接收者
（實際接收文書之人）</td><td>姓名或名稱（如與接收方相同者，免予記載）：</td></tr>
<tr><td>接收文書名稱：　　／頁數（不含本首頁）：</td></tr>
<tr><td>接收文書日期及時間：　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>聯絡電話號碼（行動電話門號）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他法院認應載明之事項：
一、接收方收受之文書是否與傳送方傳送之首頁記載資料相符？
□是　□否，理由：
二、其他關於本次文書傳送之事項：（例如有接收文書與首頁上方記載資料不符之情事，應即通知傳送方於合理期限內補正【本頁用完可自行增加次頁】）</td></tr>
</table>
</td>
<td>
附件一：文書傳送之首頁格式（橫式）
甲式：法院為送方者：
一、傳送文書之法院、案號、股別、承辦書記官姓名、電話號碼、回傳文書傳真號碼或電子信箱帳號。
二、傳送文書之名稱、頁數（不含首頁）。
三、傳送文書之日期。
四、收受文書者之姓名、傳真號碼或電子信箱帳號。
五、其他事項。
乙式：非法院為送方者：
一、傳送者：姓名、稱謂、住址、身分證明文件字號或營利事業統一編號、電話號碼、回傳文書傳真號碼或電子信箱帳號。
二、傳送文書：名稱、頁數（不含首頁）。
三、送方當事人：稱謂、姓名（如與傳送者相同者，免予記載）。
四、本案法院：名稱、案號、股別。
五、傳送文書日期。
六、收受者：姓名或名稱、傳真號碼或電子信箱帳號。
七、其他事項。

附件二：回傳格式（橫式）
一、收受者或回傳者姓名、電話號碼、傳真號碼或電子信箱帳號。
二、收受文書名稱及頁數（不含首頁）。
三、收受日期及時間。
四、其他事項。
</td>
<td>為便利接收方記載回傳事項後傳回傳送方，將第六條附件一及第七條附件二應記載內容整合為單一附件，並修正附件之格式及應記載內容。</td>
</tr>
</table>