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>