

○○高等行政法院送達證書

股別：

本證書於送達後寄回本院（法院地址）

受送達人機關姓名地址			先生 女士
郵遞區號：			
案號案由			
送達文書			
送達人注意	1、依下述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於法院附卷。 2、無法依下述送達方法送達者，送達人應做記載該事由之報告書，提出於法院附卷，並繳回應送達之文書。		
送達方法	（由送達人在 <input type="checkbox"/> 上劃 <input checked="" type="checkbox"/> 號選記）	<input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人：	<input type="checkbox"/> 本人（簽名蓋章或按指印）：
		<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"/> 應送達處所之接收郵件人員 <input type="checkbox"/> 願代為收受而居住於同一住宅之主人 （簽名蓋章或按指印）
		<input checked="" 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、蓋章或按指印者，由送達人記明其事由於右欄：	※送達人應記明收領人之姓名 （以正楷填記）：
		<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人，無法律上之理由拒絕收領，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(姓名) <input type="checkbox"/> 受雇人(姓名) 拒絕受領
		<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：	1、送達通知書2份 1份 <input type="checkbox"/> 黏貼於受送達人住居所、事務所、營業所門首， 1份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於應受送達人之信箱或 <input type="checkbox"/> 其他適當_____之處所，以為送達。
		<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人，無法律上之理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：	2、寄存於下列之一處所（請擇一打✓） <input type="checkbox"/> _____派出所或_____警察局。 <input type="checkbox"/> _____鄉（鎮市）區公所。 <input type="checkbox"/> _____鄉（鎮市）區_____村（里）_____鄰長辦公處。 <input type="checkbox"/> _____郵局。
（由郵局收寄人員填寫）		原寄郵局日戳	送達郵局日戳

郵件種類： 掛號號碼：	(由司法警察送達時免蓋)	(由司法警察送達時免蓋)
送達處所 (送達人務請填記)	送達時間 (送達人務請填記)	送達人簽章
<input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送： (送達人務請填記)	中華民國 年 月 日 午 時	
		此證書由送達人繳回

股別：

本證書於送達後寄回○○高等行政法院 (地址)

Surat Bukti Penerimaan Surat Sidang Proses Pengadilan Administrasi Tinggi ○○

Baigan: Surat ini dikirim balik ke pengadilan setelah penerimaan(alamat pengadilan)

Nama dan alamat penerima	Tuan Nona	
	Kode Pos :	
No. perkara Perihal		
Dokumen yang diantar		
Hal yang harus diperhatikan	1. disampaikan dengan cara dibawah ini, penerima seharusnya menyediakan dokumen yang berhubungan dengan surat pemberitahuan ini. 2. jika tidak dapat disampaikan dengan cara dibawah ini maka pengirim mesti menulis laporan dan mengirim balik surat ini.	
Cara penyampaian	Diberikan tanda V pada kolom <input type="checkbox"/> oleh pengantar	
	<input type="checkbox"/> dokumen diserahkan ke penerima: <input type="checkbox"/> tidak bertemu dengan yang bersangkutan, surat pemberitahuan telah diserahkan kepada teman serumah yang bersedia menerima.	<input type="checkbox"/> diri sendiri(ttd, stempel atau cap jempol): <input type="checkbox"/> teman serumah <input type="checkbox"/> karyawan <input type="checkbox"/> penerima <input type="checkbox"/> yang bersedia menerima dan tinggal serumah (tandatangan, stempel atau cap jempol)
	<input type="checkbox"/> penerima sendiri, teman serumah atau karyawan menolak setelah menerima atau tidak bisa tandatangan, stempel atau cap jempol, alasan diisi oleh pengantar di kolom sebelah kanan:	※pengantar harus menulis nama penerima (ditulis yang rapi): ※ditulis oleh pengantar:
	<input type="checkbox"/> penerima sendiri, teman serumah atau karyawan menolak tanpa alasan diluar hukum, pengantar menaruh surat ini di alamat penerima:	<input type="checkbox"/> diri sendiri <input type="checkbox"/> teman serumah (nama) <input type="checkbox"/> karyawan (nama)
Menolak menerima		

