

## 〇〇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
案號案由	郵遞區號：		
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）： ※送達人填記：
		<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)
		<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。 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。
		<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：	
（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)

## BIÊN BẢN XÁC THỰC SỰ TỔNG ĐẠT CỦA TÒA ÁN HÀNH CHÍNH CẤP CAO ○○

Tổ : \_\_\_\_\_ Sau sự tổng đạt xin gửi trả lại biên bản xác thực này cho Tòa Án chúng tôi (địa chỉ Tòa án)

Họ tên và địa chỉ của người hoặc cơ quan nhận sự tổng đạt	Ông/Bà Mã bưu chính :		
Số án Vụ án			
Văn bản phải tổng đạt			
Người tổng đạt cần chú ý	1. Người tổng đạt phải dựa theo cách thức tổng đạt sau đây hoàn tất việc tổng đạt, Người tổng đạt thì phải giao trả lại biên bản xác thực này cho Tòa án, để là bản phụ lục đính kèm trong quyển hồ sơ Tòa án. 2. Người tổng đạt không hoàn tất được việc tổng đạt theo cách thức tổng đạt sau đây, Người tổng đạt phải lập biên bản ghi rõ lý do, để là bản phụ lục đính kèm trong quyển hồ sơ Tòa án, và văn bản tổng đạt phải giao trả lại cho Tòa án.		
Cách Thức Tổng Đạt	Do người tổng đạt đánh dấu vào trong ô <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Văn bản đã giao cho người phải nhận sự tổng đạt :	<input type="checkbox"/> Bản thân người phải nhận sự tổng đạt (ký tên đóng dấu hoặc điểm chỉ) :
		<input type="checkbox"/> Không gặp mặt người phải nhận sự tổng đạt, văn bản đã giao cho người cùng ở chung một nhà, người làm thuê có khả năng nhận biết sự việc hoặc chủ nhà cùng ở chung một tòa nhà với người phải nhận sự tổng đạt chịu nhận hộ văn bản phải tổng đạt :	<input type="checkbox"/> Người ở chung một nhà <input type="checkbox"/> Người làm thuê <input type="checkbox"/> Nhân viên tiếp nhận bưu kiện ở nơi phải tổng đạt <input type="checkbox"/> Chủ nhà cùng ở chung một tòa nhà với người phải nhận sự tổng đạt chịu nhận hộ văn bản phải tổng đạt (ký tên đóng dấu hoặc điểm chỉ)
		<input type="checkbox"/> Sau khi người phải nhận sự tổng đạt, người ở chung một nhà hoặc người làm thuê đã nhận lấy nhưng từ chối hoặc không thể nào ký tên, đóng dấu hoặc điểm chỉ, do người tổng đạt ghi rõ nguyên do vào ô bên phải :	※ Người tổng đạt phải ghi rõ họ và tên người nhận văn bản phải tổng đạt (ghi rõ họ tên) :  ※ Người tổng đạt ghi chép :
		<input type="checkbox"/> Người phải nhận sự tổng đạt, người ở chung một nhà hoặc người làm thuê không có cơ sở pháp lý để dựa theo mà từ chối nhận lấy, văn bản phải tổng đạt đã được người tổng đạt lưu lại ở nơi phải tổng đạt để cho là đã tổng đạt :	<input type="checkbox"/> Bản thân người phải nhận sự tổng đạt <input type="checkbox"/> Người ở chung một nhà (họ và tên) <input type="checkbox"/> Người làm thuê (họ và tên)  <b><i>Từ chối nhận lấy</i></b>
		<input type="checkbox"/> Không gặp mặt người phải nhận sự tổng đạt cũng không có người ở chung một nhà hoặc người làm thuê nhận lấy văn bản, văn bản phải tổng đạt đó đã giao cho : <input type="checkbox"/> Người phải nhận sự tổng đạt, người ở chung một nhà hoặc người làm thuê không có cơ sở pháp lý để dựa theo mà từ chối nhận lấy, lại có trường hợp khó khăn để mà lưu lại ở nơi phải tổng đạt, văn bản phải tổng đạt đó đã giao cho :	1. Lập 2 biên bản để thông báo về việc tổng đạt Một bản <input type="checkbox"/> dán trước cổng nhà ở, văn phòng, trụ sở kinh doanh của người phải nhận sự tổng đạt, Một bản <input type="checkbox"/> đưa cho hàng xóm để được giao lại hoặc <input type="checkbox"/> cho vào hộp đựng thư đặt trước cổng nhà của người phải nhận sự tổng đạt hoặc <input type="checkbox"/> Những nơi thích hợp khác _____ để là đã hoàn tất sự tổng đạt. 2. Ký gửi tại một trong những cơ quan sau đây (chọn một mà đánh dấu v vào ô nơi đã lưu văn bản) <input type="checkbox"/> Trạm cảnh sát khu vực _____ hoặc Đồn cảnh sát _____. <input type="checkbox"/> Công sở cơ quan hành chính xã (thị xã, thị trấn) _____. <input type="checkbox"/> Văn phòng làm việc của Trưởng khóm _____ ấp (phường) _____ khu, xã (thị xã, thị trấn) _____ <input type="checkbox"/> Bưu điện _____.
(Do nhân viên bưu điện ghi chép khi nhận phát thư gửi)	Bưu điện đóng dấu ngày nhận thư gửi	Bưu điện tổng đạt đóng dấu ngày tổng đạt	
Thuộc về loại thư : Mã số thư bảo đảm :	(Do cảnh sát tư pháp giao tận nơi thì miễn đóng dấu)	(Do cảnh sát tư pháp giao tận nơi thì miễn đóng dấu)	
Nơi phải tổng đạt (người tổng đạt cần phải ghi chép)	Thời gian tổng đạt (người tổng đạt cần phải ghi chép)	Người tổng đạt ký tên đóng dấu	
<input type="checkbox"/> Cùng một địa chỉ như trên <input type="checkbox"/> Tổng đạt sang địa chỉ khác :	Trung Hoa Dân Quốc Ngày      tháng      năm		

<i>(người tổng đạt cần phải ghi chép)</i>	Buổi	giờ	
			Biên bản xác thực này do Người tổng đạt giao trả lại cho Tòa án

Tổ :

Sau khi tổng đạt gửi trả lại biên bản xác thực này cho Tòa Án Hành Chính Cấp Cao ○○ (địa chỉ)