

發文字號：法務部 89.07.20 (89) 法律字第 000254 號函

發文日期：民國 89 年 07 月 20 日

要 旨：檢送行政機關文書自行及交郵政機關送達之「送達證書」統一格式

主 旨：檢送行政機關依行政程序法第六十八條規定，文書自行及交郵政機關送達之「送達證書」統一格式各乙份，請 查照並轉行。

說 明：一 依交通部郵政總局八十九年六月二十八日業字第八八〇一〇七六-〇一四號函辦理。

二 依行政程序法第六十八條第三項至第五項規定：「由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應為掛號。」「文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。」「前項郵政機關之送達準用依民事訴訟法施行法第三條訂定之郵政機關送達訴訟文書實施辦法。」行政機關文書之送達，究係以一般郵遞方式或準用依民事訴訟法施行法第三條訂定之郵政機關送達訴訟文書實施辦法規定為之，係行政機關職權審認事項（本部八十八年六月二十五日法 88 律字第〇二三四八五號函參照）。又依行政程序法第七十六條規定：「送達人因證明之必要，得製作送達證書，記載下列事項並簽名：一、交送達之機關。二、應受送達人。三、應送達文書之名稱。四、送達處所、日期及時間。五、送達方法。」「除電子傳達方式之送達外，送達證書應由收領人簽名或蓋章；如拒絕或不能簽名或蓋章者，送達人應記明其事由。」「送達證書，應提出於行政機關附卷。」準此，有關文書之送達，如行政機關認應準用依民事訴訟法施行法第三條訂定之郵政機關送達訴訟文書實施辦法規定，交郵政機關為送達者，自應如訴訟文書之送達，由行政機關自行記載行政程序法第七十六條第一項規定事項於送達證書，並黏貼於封套上。茲檢附行政機關依首揭規定，自行及交郵政機關送達文書之「送達證書」統一格式各乙份，請各機關自行印製使用。

三 檢附本部八十八年六月二十五日法 88 律字第〇二三四八五號函影本。

附 件： 單位： 自行送達格式

○送				
○達	受			(由送達人填記)

[illegible]

		受雇人或應送			告書，提出
		達處所之接收		意	於交送達之
		郵件人員收領			行政機關附
		，但拒絕或不	送達人填記：		卷，並繳回
		能簽名、蓋章			應送達之文
		或按指印者，			書。
		由送達人記明			
		其事由於下欄			
		：			
		☐ 應受送達人之	☐ 本人		
		本人、同居人	☐ 同居人（姓名）		
		、受雇人或應	☐ 受雇人（姓名）	拒絕	
		送達處所之接	☐ 應送達處所之	受領	
		收郵件人員無	接收郵件人員		
		法律上之理由	（姓名）		
		拒絕收領經送			
		達人將文書留			
		置於送達處所			
		，以為送達：			
		☐ 未獲會晤本人	☐ 寄存於 警察	並作送	
		亦無受領文書	派出所。	達通知	
		之同居人、受	☐ 寄存於 區鎮	書二份	
		雇人或應送達	鄉公所。	，一份	
		處所之接收郵	☐ 寄存於 區鎮	粘貼於	
		件人員，已將	鄉 村 里鄰	應受送	
		該送達文書：	長辦公處。	達人門	
			☐ 寄存於 郵（	首，另	
		☐ 應受送達人本	支）局	一份 ☐	
		人、同居人、		交由鄰	
		受雇人或應送		居轉交	
		達處所之接收		或 ☐ 置	

		郵件人員，無		於受送		
		法律上之理由		達處所		
		，拒絕收領，		信箱或		
		並有難達留置		適當位		
		情事，已將該		置，以		
		送達文書：		為送達		
				。		

請繳回○○○（交送達機關）

交郵務送達格式

（ ○交 ○付 ○送 送達 達之 證機 書關 全 銜 ）	受		原			（由送達人填記）
	送		寄		送	
	達		郵		達	☐ 同上記載地址。
	人		局		處	☐ 改送：
	機		日		所	
	關		戳			
	姓					
	名					
	地		送			（由送達人填記）
	址		達		送	
		郵		達	中華民國 年 月 日	
文		局		時	午 時 分	
	年 字 第 號	日		間		
號		戳				
	送		送			
	達		達			
	文		人			
	書		簽			
			章			
送 由	☐ 已將文書交與	☐ 本人	（簽名蓋章		一 依上述送達	

達	送	應受送達人：	或按指印)	方法送達者
方	達		送	，送達人應
法	人			即將本送達
	在	☐ 未獲會晤本人	☐ 同居人	證書，提出
	☐	，已將文書與	☐ 受雇人	達於交送達之
	上	有辨別事理能	☐ 應送達處所（簽名蓋章	行政機關附
	劃	力之同居人、	之接收郵件 或按指印	卷。
	~	受雇人或應送	人員)	人 二 無法依上述
	號	達處所之接收		送達方法送
	選	郵件人員		達者，送達
	記			注 人應作記載
		☐ 應受送達之本		該事由之報
		人、同居人、		告書，提出
		受雇人或應送	意	於交送達之
		達處所之接收		行政機關附
		郵件人員收領		卷，並繳回
		，但拒絕或不	送達人填記：	應送達之文
		能簽名、蓋章		書。
		或按指印者，		
		由送達人記明		
		其事由於下欄		
		:		
		☐ 應受送達人之	☐ 本人	
		本人、同居人	☐ 同居人（姓名）	
		、受雇人或應	☐ 受雇人（姓名）	拒絕
		送達處所之接	☐ 應送達處所之	受領
		收郵件人員無	接收郵件人員	
		法律上之理由	（姓名）	
		拒絕收領經送		
		達人將文書留		
		置於送達處所		
		，以為送達：		

☐ 未獲會晤本人	☐ 寄存於 警察	並作送
亦無受領文書	派出所。	達通知
之同居人、受	☐ 寄存於 區鎮	書二份
雇人或應送達	鄉公所。	，一份
處所之接收郵	☐ 寄存於 區鎮	粘貼於
件人員，已將	鄉 村 里鄰	應受送
該送達文書：	長辦公處。	達人門
	☐ 寄存於 郵（	首，另
☐ 應受送達之本	支）局	一份 ☐
人、同居人、		交由鄰
受雇人或應送		居轉交
達處所之接收		或 ☐ 置
郵件人員，無		於受送
法律上之理由		達處所
，拒絕收領，		信箱或
並有難達留置		適當位
情事，已將該		置，以
送達文書：		為送達
		。