

發文字號：交通部郵政總局 89.12.20 業通字第 6869 號函

發文日期：民國 89 年 12 月 20 日

要 旨：「行政文書」及「行政訴訟文書」以郵寄方式送達事宜

主 旨：函知自九十年一月一日起郵務送達「行政文書」及「行政訴訟文書」等事宜及應行注意事項，請督導並轉知所屬遵照辦理。

說 明：一、查行政程序法自民國九十年一月一日起施行，依該法第六十八條第一項規定，送達由行政機關自行或交由郵政機關送達。故現行各行政機關原以掛號交寄予案關相對人之文書郵件，屆時將改依該法所訂程序以行政文書方式交郵政機關辦理郵務送達。各行政機關交郵政機關送達之行政文書，均應以附回執掛號方式交寄，且該回執係依法務部統一訂定之「送達證書」（格式如附件一）替代郵政回執貼於信封背面，以別於一般掛號函件。因此各機關交寄掛號函件如未貼該項送達證書者，仍按一般掛號函件處理。

二、行政程序法有關送達事項於第六十七條至九十一條訂有明文（如附件二），並於第六十八條第五項規定，郵政機關之送達準用郵政機關送達訴訟文書實施辦法（「送達訴訟文書實施辦法」如附件三）。故郵務送達「行政文書」，大致與現行送達「民刑事訴訟文書」相同，惟仍有部分不同，茲將送達「行政文書」與現行送達「民刑事訴訟文書」作業手續不同部分及應行注意事項。說明如后，自九十年一月一日起實施，並請督導郵務稽查及投遞人員切實遵照辦理：

（一）作業手續不同部分：

1. 交寄機關：

（1）民、刑事訴訟文書由法院、檢察機關寄發。

（2）行政文書由各行政機關寄發。

2. 應受送達人或相關人員如拒收文書：

（1）民、刑事訴訟文書民、刑事訴訟文書經投遞二次，均經應受送達人拒絕受領時，得在封套上註明事由，退回原寄法院（或檢察機關）。

（2）行政文書

a. 行政文書經投遞二次，如遭應受送達人或其同居人、受雇人、接收郵件人員無正當理由拒絕受領時，得將文書留置於應送達處所，以為送達。（留置送達）

b. 行政文書如經拒絕受領，又不能為留置送達者，得寄存於送

達地之郵政機關（郵局）以為送達。（寄存送達）

3. 寄存送達方式：送達，無法於應送達處所將文書送達予應受送達人、有辨別事理能力之同居人、受雇人或接收郵件人員時，得將文書寄存於法定之機關辦理寄存送達。另行政文書不能為留置送達時，亦得辦理寄存送達。該二類文書寄存送達作業方式如下：

（1）民、刑事訴訟文書

- a. 將文書寄存於應受送達人住居所、事務所、營業所所在地之自治、警察機關。相關「送達證書」及「掛號收據」應由該機關簽收後攜回續辦。
- b. 製作郵務送達通知書（98-00-09-09）一份，黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所門首。

（2）行政文書

- a. 將文書寄存於應受送達人住居所、事務所、營業所等送達地之郵政機關（郵局）。相關「送達證書」及「掛號收據」應由郵政機關簽收後攜回續辦。
- b. 製作郵務送達通知書（新制格式 98-00-09-09 如附件四）二份，註明交寄行政機關名稱、收件人及寄存郵政機關名稱及地址，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，另一份交由鄰居轉交或置於該送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。

（二）應行注意事項

1. 行政文書送達予應受送達人以外之人收受時，除由其簽名或蓋章外，應註明該代收人與應受送達人之關係。
2. 行政文書送達完成後，送達證書應由投遞人員依實際辦理下列各項手續：
 - （1）「郵局送達人」欄，由投遞人員簽名蓋章，或加蓋送達業務士號碼戳。
 - （2）「送達時間」欄，註明實際送達之日期時間。
 - （3）「送達方法」欄，就實際送達之方法，詳實清晰圈定或填註。如係寄存送達者，於送達通知書黏貼門首及交鄰居轉交或置於信箱、適當位置後，應於「送達方法」欄最下方欄位確實勾註。
 - （4）「送達處所」欄，就實際送達之處所，詳實清晰圈定或填註。

3. 辦理留置送達手續：

- (1) 第一次送達，經應受送達人等拒絕受領時，投遞人員應於「送達證書」上之「郵局送達人」欄，註明「收件人拒收」字樣及日期，並簽名蓋章或加蓋業務士號碼戳。
- (2) 第二次送達應改派郵務稽查或原送達人（以郵務稽查為優先）再按址送達一次，如仍為拒絕受領時，該次送達人（郵務稽查或原送達人），應將文書留置於應送達處所，並將「送達證書」及「掛號收據簽條」撕回（如僅附有掛號條碼者無須撕取條碼），由該送達人填註「送達證書」各欄，「郵局送達人」欄並簽名蓋章，註明「收件人拒收改辦留置送達」字樣。相關「掛號收據簽條」或第二次投遞時列印之「投遞簽收清單」，應由該二次經投人員簽名或蓋章並分別註明二次投遞日期及加註「收件人拒收改辦留置送達」文字後存查，以利日後查詢郵件之用。

4. 送達證書之寄退手續：行政文書妥投後（包括投交應受送達人等、留置送達者及寄存郵政機關者），均應撕回「送達證書」寄退原寄行政機關，手續如下：

- (1) 「送達證書」應由投遞郵局之郵務稽查（未設郵務稽查之單位應由主管）查核證書上各欄。確已依規定送達及簽章。如有任何遺漏或欠清晰之處，應交由相關投遞人員當日補辦，併加蓋相關稽查人員號碼戳或查核人員印章，以示負責。
- (2) 「送達證書」應經確實查核妥填後，始可交掛快部門寄退原寄行政機關。
- (3) 投遞局（單位）掛快部門經辦人員，於收到核妥之「送達證書」，即加蓋郵戳後，彙總按原寄行政機關分揀，分別開發「寄退郵務送達證書清單」（98-00-09-11）一式二份，一份存查，一份隨寄退之「送達證書」裝入公事信封，以掛號公件依該「送達證書」右上方所載原寄行政機關地址逕退該機關。

三、另現行由最高行政法院（臺北）及各高等行政法院（臺北、臺中及高雄）交寄之行政訴訟文書郵務送達事項，除后列各項特殊情形外，餘均與送達民刑事訴訟文書相同，並同時開始辦理：

- (一) 辦理「寄存送達」時，文書應寄存於郵政機關，並製作郵務送達通知書二份，其作業手續同於上項之行政文書。

- (二) 送達時如無法會晤本人，除可送達有辨別事理能力之同居人、受雇人外（以上同民刑事訴訟文書），另可送達予願代為收受而居住於同一住宅之主人（屋主或出租人）代收。（「送達行政訴訟文書實施辦法」第十條如附件五）

四、為配合前揭新制行政（行政訴訟）文書郵務送達之作業手續，其中有關辦理寄存送達後，各局郵件招領窗口應行注意事項如后：

- (一) 窗日經辦人員收到郵務單位移來辦理寄存送達之行政（行政訴訟）文書，應於送達證書寄存機關簽章處及貼於送達證書上之掛號函件收據正面，逐件加蓋郵戳及經辦員章後整份撕下交郵務單位收執。
- (二) 人工作業局應於各該郵件之背面逐件黏貼中華民國郵政投遞掛號函件收據（98-00-04-25），並於收據上抄錄下原掛號號碼及相關資料，電腦作業局於相關補副條碼收據之程式開發啟用前，亦比照辦理。
- (三) 因行政（行政訴訟）文書寄存期間長達三個月與一般掛號郵件招領期間（十五日）不同，窗口收到寄存之行政（行政訴訟）文書，應與一般招領掛號郵件分開保管存放，並逐件登錄於招領掛號函件、包裹登記簿後，按日期依序存放。電腦作業局於相關作業系統更改完成前，依前述之規定辦理。
- (四) 顧客持郵務送達通知書至窗口領取該郵件時應依下列規定辦理：
1. 應受送達人本人領取時經查驗身分證明文件無誤後，請其於投遞掛號函件之收據上簽名或蓋章並抄錄身分證件名稱、字號，再將行政（行政訴訟）文書交予應受送達人，該收據加蓋郵戳及經辦員章後，按日依序存檔，並於登記簿相關欄內註明交投日期。
 2. 他人代領時應查驗應受送達人及代領人身分證明文件，代領人應係應受送達人之同居人、受雇人或居住於同一住宅之主人（屋主或出租人）方可代領，且應抄錄二人之身分證明文件名稱、字號及註明關係，加蓋應受送達人印章及代領人簽名或蓋章後，將文書交予代領人，收據比照前款辦理之。
 3. 前款之代領人如係文書封套上所註明之他造當事人者，不得代領。
- (五) 行政（行政訴訟）文書自郵務單位移至窗口寄存滿五日未領取者。第六日窗口人員應繕發掛號郵件催領通知單並於該單加蓋「行政（行政訴訟）文書」紅色字樣戳記（附件六）及將其招領期間更改為

三個月，通知應受送達人到局領取，該文書正面則加註（蓋）「已催領」字樣戳記。

- （六）行政（行政訴訟）文書自郵務單位移至窗口寄存滿三個月未領取者，應比照招領逾期退回之規定，作相關之批退手續後，於該郵件正面上加蓋「寄存逾期退回」戳記（如附件七）、日期及經辦員章，送主管複核簽章後，封交郵件單位轉退交寄之行政法院或行政機關。

六、鑒於修訂之行政訴訟法及新訂之行政程序法相繼施行，而民事訴訟法刻正研議修正中，俟立法院三讀通過公告實施後，其中有關民、刑事訴訟文書之送達，亦將比照前述行政（行政訴訟）文書之規定辦理。屆時「送達訴訟文書處理須知」將配合修訂並函知各局遵照辦理。