高雄市政府財政局訴願文書郵務送達證書

<table>
<tr><td colspan="2">受送達人名稱姓名地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">文　　號</td><td colspan="3">字第　　號</td></tr>
<tr><td colspan="2">送達文書（含案由）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">原寄郵局日戳</td><td rowspan="2">送達郵局日戳</td><td>送達處所（由送達人填記）</td><td rowspan="2">送達人簽章</td></tr>
<tr><td>□ 同上記載地址
□ 改送：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>送達時間（由送達人填記）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>中華民國　　年　　月　　日
午　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="4">送達方式</td></tr>
<tr><td colspan="4">由送達人在□上劃 ✓ 選記</td></tr>
<tr><td colspan="2">□已將文書交與應受送達人</td><td colspan="2">□本人（簽名或蓋章）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□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</td><td colspan="2">□ 同居人
□ 受雇人　　（簽名或蓋章）
□ 居住於同一住宅之主人
□ 應送達處所接收郵件人員</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由</td><td colspan="2">送達人填記：</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達</td><td colspan="2">□ 本人　　拒絕收領</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 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：
□ 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難違留置情事，已將該送達文書：</td><td>□ 寄存於　　郵局</td><td>並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，一份□交由鄰居轉交或□置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。</td></tr>
<tr><td colspan="2">送達人注意事項</td><td colspan="2">一、依上述送達方式送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。
二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。</td></tr>
</table>

※ 請繳回高雄市政府財政局　地址：高雄市 802 苓雅區四維 3 路 2 號 8 樓