檔號：SEC 03-01-03
保存年限：三年
發文機關憑證逾期（開始:2002-06-10，截止:2004-06-

0966-3977

電子公文 秘書室

裝 訂 線 2x

教育部 函

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：02-2397-6930
聯絡人：安若稷
聯絡電話：02-2356-6044

受文者：國立暨南國際大學

速別：普通件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年九月二十九日
發文字號：台法字第0930128859號
附件：法務部法律字第0930700473號函、法務部函附件一、法務部函附件二、法務部函附件三、法務部函附件四、法務部函附件五、法務部函附件六、法務部函附件七、法務部函附件八、法務部函附件九（0930700473附件九．DOC、0930700473附件八．DOC、0930700473附件七．DOC、0930700473附件六．DOC、0930700473附件五．DOC、0930700473附件四．DOC、0930700473附件三．DOC、0930700473附件二．DOC、0930700473附件一．DOC、0930700473．PDF，共一十〇個電子檔案）

主旨：函轉法務部配合「公文書橫式書寫推動方案」，依行政程序法及行政資訊公開辦法相關規定重新製作之自行送達及交郵送達「送達證書」、自行送達之「送達通知書」、「調查事證陳述意見通知書」、「陳述意見通知書」、「閱覽卷宗申請書」、「提供行政資訊申請書」、「接受及支付補助金」、「行政資訊目錄」等格式各乙份，請 查照並轉知所屬。

說明：
一、依法務部九十三年九月二十七日法律字第0930700473號函辦理。
二、上開格式電子檔得自本部法規會網頁（http://www.edu.tw/EDU_WEB/Web/LAW/index.htm）行政程序須知區下載

第一頁 共二頁

93年9月29日 13時49分07秒

93年 9月29日暨收文總字第 0930001945 號

2-1=[5774095773C84633]
2-2=[006E5DE741319A40]

發文機關憑證逾期（開始:2002-06-10,截止:2004-06-10）

正本：部屬機關學校、本部各單位、本部中部辦公室
副本：本部法規會（含附件）

裝 訂 線

2-2=[006E6DE741318A40]
2-1=[5774036773C84633]

法務部　函

受文者：教育部

機關地址：台北市重慶南路一段一三〇號
傳　真：〇二—二三八九二一六四

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年九月二十七日
發文字號：法律字第0930700473號
附件：如主旨（0930700473附件一．doc、0930700473附件二．doc、0930700473附件三．doc、0930700473附件四．doc、0930700473附件五．doc、0930700473附件六．doc、0930700473附件七．doc、0930700473附件八．doc、0930700473附件九．doc，共九個電子檔案）

主旨：為配合「公文書橫式書寫推動方案」，檢送本部依行政程序法及行政資訊公開辦法相關規定重新製作之自行送達及交郵送達「送達證書」、自行送達之「送達通知書」、「調查事證陳述意見通知書」、「陳述意見通知書」、「閱覽卷宗申請書」、「提供行政資訊申請書」、「接受及支付補助金」、「行政資訊目錄」等格式各乙份。請　參考。

說明：

一、本部八十九年七月二十日法八十九律字第000二五四號函、八十九年八月十五日法八十九律字第000三0六號函、九十年三月十五日法九十律字第000一三五號函及九十年五月四日法九十律字第000二一六號函計達。

二、次按本部前揭函檢送之「核准人民請求提供行政資訊通知書」及「駁回人民請求提供行政資訊通知書」本質上為一行政處分，為利電子公文作業，各機關可依行政程序法第九十六條規定載明應記載事項後以公文函復即可，爰不再提供表格參考格式。又各機關如需上開格式電子檔，請自本

2-1=[F1C60BAFB126F467]
2-2=[B6252674D536E648]

部網站首頁法律事務司內行政程序法項下載。併予指明。

正本：總統府參事室、司法院秘書長、監察院秘書長、考試院秘書處、行政院秘書處、行政院政府、縣市政府、本部各單位、本部直屬各機關（檢察機關除外）

副本：中華郵政股份有限公司、本部秘書室（請刊登公報）、本部資訊處（請公開於本部網站）、本部法律事務司（四份，均含附件）

2-2=[B5252674D636E648]
2-1=[F1C60BAFB126F467]

行　政　資　訊　目　錄

資訊種類	內容要旨	作成或取得時間	保管期間	保管場所

備註：

一、本目錄所稱「資訊種類」，係指行政資訊公開辦法第四條第一項各款之行政資訊，例如法規命令。

二、本目錄所稱「內容要旨」，係指行政資訊名稱，如有明確之必要，並簡述其內容要旨，例如行政資訊公開辦法。

三、本目錄所稱「作成或取得時間」，係指行政資訊之核定、發布或公告日期；非自行作成者，其取得日期，例如行政資訊公開辦法之作成日期為九十年二月二十一日。

四、本目錄所稱「保管期間」，係指行政資訊依法令規定之保存年限。

五、本目錄所稱「保管場所」，係指行政資訊作成或取得之機關、單位，例如法務部法律事務司。

六、請於每月0日前填載後送秘書室彙整，俾利刊登於當期政府公報。

（機關名稱）接受補助金				
補助者	接受單位	接受日期	接受金額	目的或用途

（機關名稱）支付補助金				
受補助者	補助單位	補助日期	補助金額	目的或用途

（機關名稱）提供行政資訊申請書

案號：

申請人	姓名（或法人、團體名稱）	
	身分證統一號碼（立案證號或國籍及護照號碼）	
	設籍或通訊住址（或事務所、營業所）	
	聯絡電話	
代理人（或代表人）		
行政資訊內容要旨		
請求件數		
請求用途		
（機關名稱）		
中華民國年月日		

（本申請書由各機關自行製用；規格 A4）

（機關名稱）閱覽卷宗申請書

案號：

<table>
<tr><td rowspan="4">申請人</td><td>姓名（或法人、團體名稱）</td><td></td></tr>
<tr><td>身分證統一號碼（立案證號或國籍及護照號碼）</td><td></td></tr>
<tr><td>設籍或通訊住址（或事務所、營業所）</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>代理人（或代表人）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>閱覽卷宗內容要旨或相關文號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>釋明閱覽之法律上利益</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">（機關名稱）</td></tr>
<tr><td colspan="3">中華民國年月日</td></tr>
</table>

（本申請書由各機關自行製用；規格 A4）

（機關名稱）陳述意見通知書

案號：

相對人	姓名（或法人、團體名稱及代表人或管理人姓名）	
	身分證統一號碼（立案證號或國籍及護照號碼）	
	設籍或通訊住址（或事務所、營業所）	
案由		
原因事實		
法規依據		
通知事項	請於接到本通知書後0日內向本機關提出陳述書。如未於上開期限內提出陳述書者，依行政程序法第一百零五條第三項規定，視為放棄陳述意見之機會。（如有法定之不提出效果或其他必要事項，應一併敘明）	
（機關名稱）		
中華民國年月日		

（本通知書由各機關自行製用；規格A4）

（機關名稱）調查事證陳述意見通知書

案號：

受通知人	姓名（或法人、團體名稱及代表人或管理人姓名）	
	身分證統一號碼（立案證號或國籍及護照號碼）	
	設籍或通訊住址（或事務所、營業所）	
案由		
詢問目的		
時間	年 月 日 午 時 分	
地點		
附記	一、受通知人得（否）委託他人到場，如委託他人到場請附委任書。 二、如不到場者，則……（發通知者依規定自行填載）。	
（機關名稱）		
中華民國 年 月 日		

（本通知書由各機關自行製用；規格 A4）

送達通知書（一式二份）

茲有應行送達□□□縣市□□□區鎮□□□路街□□段□□巷□□弄□□號□□樓□□□□君之□□□□□（送達機關名稱全銜）行政文書一件（文號：□□□□□）於按址送達時，因無人收受，經依行政程序法第七十四條規定，就近寄存於：

□ 派出所

□ 鄉（鎮、市、區）公所

□ 鄉（鎮、市、區）公所　　村（里）辦公處

請從速前往領取，以免遲誤。此致

先生

女士

（送達機關名稱全銜）

送達人□□□　　簽章

中華民國　　年　　月　　日

◎送達人注意：本通知書填妥後，第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，另一份交鄰居轉交或置於送達處所信箱或其他適當位置。

（本通知書由各機關自行製用；規格A4）單位：　　自行送達格式

○ ○ ○（送達機關全銜）送達證書

受送達人名稱姓名地址	
文　　號	字第　　號
送達文書（含案由）	

送達處所（由送達人填記）	送達人簽章
□ 同上記載地址 □ 改送：	
送達時間（由送達人填記）	
中華民國　　年　　月　　日 午　　時　　分	

送達方式

由送達人在□上劃V選記

□已將文書交與應受送達人	□ 本人　　（簽名或蓋章）
□未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員	□ 同居人 □ 受雇人　　（簽名或蓋章） □ 應送達處所接收郵件人員
□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	送達人填記：
□應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達	□ 本人 □ 同居人　　拒絕收領 □ 受雇人 □ 應送達處所接收郵件人員
□ 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員，已將該送達文書： □ 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：	□ 寄存於　　派出所 □ 寄存於　　鄉（鎮、市、區）公所 □ 寄存於　　鄉（鎮、市、區）公所 村（里）辦公處 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、營業所或其就業處所門首，一份□交由鄰居轉交或□置於該受送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。
送達人注意事項	一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書附卷。 二、不能依上述送達方法送達者，送達人應製作記載該事由之報告書，並與應送達之文書一併附卷。

（本證書由各機關自行製用；規格 A4）單位：　　自行送達格式

○ ○ ○（交郵送達之機關全銜）

送達證書

受送達人名稱姓名地址			
文　　號		字第　　號	
送達文書（含案由）			
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所（由送達人填記） □ 同上記載地址 □ 改送：	送達人簽章
		送達時間（由送達人填記） 中華民國　　年　　月　　日 午　　時　　分	

送達方式

由送達人在□上劃V選記

□已將文書交與應受送達人	□ 本人　　（簽名或蓋章）
□未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員	□ 同居人 □ 受雇人　　（簽名或蓋章） □ 應送達處所接收郵件人員
□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	送達人填記：
□應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達	□ 本人 □ 同居人　　拒絕收領 □ 受雇人 □ 應送達處所接收郵件人員
□ 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員，已將該送達文書： □ 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：	□ 寄存於　　派出所 □ 寄存於　　鄉（鎮、市、區）公所 □ 寄存於　　鄉（鎮、市、區）公所 村（里）辦公處 □ 寄存於　　郵局 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、營業所或其就業處所門首，一份□交由鄰居轉交或□置於該受送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。
送達人注意事項	一、依上述送達方法送達者，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、不能依上述送達方法送達者，送達人應製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。

※請繳回○○○（交送達機關）地址：

（本證書由各機關自行製用；規格 A4，※部分建議以紅色粗體套印）單位：　　交郵送達格式