



附表二 文書傳送（回傳）之首頁格式（橫式）

首頁

勤務法庭案號及股別：

傳送文書名稱：

／頁數（不含本首頁）：

傳送文書日期：

傳送方（包括傳送之當事人、其他訴訟關係人或法院）稱謂、姓名或名稱：

傳送者（實際傳送文書之人）

姓名或名稱（如與傳送方相同者，免予記載）：

聯絡電話號碼（行動電話門號）：

回傳文書之傳真號碼或電子信箱帳號：

（以下事項請接收者填寫後回傳）

接收方（包括接收之當事人、其他訴訟關係人或法院）稱謂、姓名或名稱：

接收者（實際接收文書之人）

姓名或名稱（如與接收方相同者，免予記載）：

接收文書名稱：

／頁數（不含本首頁）：

接收文書日期及時間： 年 月 日 時 分

聯絡電話號碼（行動電話門號）：

其他勤務法庭認應載明之事項：

一、接收方收受之文書是否與傳送方傳送之首頁記載資料相符？

是 否，理由：

二、其他關於本次文書傳送之事項：（例如有接收文書與首頁上方記載資料不符之情事，應即通知傳送方於合理期限內補正【本頁用完可自行增加次頁】）