

郵 局 存 證 信 函 用 紙

副
正
本

郵 局 存證信函第 號	〈寄件人如為機關、團體、學校、公司、商號請加蓋單位圖章及法定代理人簽名或蓋章〉																														
	收件人 姓名: 印 一、寄件人 地址: 電話: 二、收件人 姓名: 地址: 三、副 本 姓名:																														
格 行	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20											
一	主 旨：通知台端給付合約款項，請查照。																														
二	說 明：																														
三	一、貴我雙方於民國____年____月____日締結的																														
四	____合約第____條規定，台端應於：																														
五	<input type="checkbox"/> 民國____年____月____日給付本人新台幣____																														
六	元。																														
七	<input type="checkbox"/> 於本人完成____(工項名稱)的工作後，																														
八	給付本人新台幣____元，																														
九	但台端迄今仍未付款，為此特請台端於文到																														
十	____日內付清前述款項。																														
本存證信函共		頁，正本		份，存證費		元，		副本		份，存證費		元，		附件		張，存證費		元，		加具副本		份，存證費		元，合計		元。		黏	貼		
經		郵局		正		郵戳		經辦員		主管		印		年		月		日		證明		正		本內容完全相同		副		郵 票 或		郵 資 券	
備	一、存證信函需送交郵局辦理證明手續後始有效，自交寄之日起由郵局保存之副本，於三年期滿後銷燬之。 二、在 頁 行第 格下塗改 字 如有修改應填註本欄並蓋用 印(寄件人印章，但塗改增刪) 每頁至多不得逾二十字。 三、每件一式三份，用不脫色筆或打字機複寫，或書寫後複印、影印，每格限書一字，色澤明顯、字跡端正。																														
註																					處										



