附件17

送 达 回 证

案号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受送达人 | |  | | 事由 |  | |
| 送达地点 | |  | | | | |
| 送达单位 | |  | | | | |
| 送 达 文 书 | | | 送 达 人 | | 收到日期 | 收件人签名或盖章 |
|  | | |  | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | 年 月  日 时 |  |
| 备 注 |  | | | | | |

注：**（1）受达人是公民的，本人不在交其同住的成年家属签收；受达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、该组织的主要负责人或者办公室、收发室、值班室等负责收件的人签收。**

**（2）受送达人已指定代收人的，交代收人签收。**

**（3）受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收的，送达人应邀请有关基层组织的代表或者其他人员到场，作为见证人，说明情况，在备注栏中写明拒收事由。**

**（4）经受达人同意，可以采用传真、电子邮件、移动通信等能够确认其即时收悉的特定系统作为送达媒介电子送达文书。受达人同意采用电子送达方式送达的，应当书面确认电子送达地址。**

**（5）直接送达有困难的，可以邮寄送达或者委托其他执法部门代为送达。受送达人下落不明或者用上述方式无法送达的，采用公告送达，应说明公告送达德的原因，并在案卷中记明原因和经过。**