

# 送達證明

## 信息

聯邦和州法律要求您將所附文檔的副本寄送或遞交給指定的每一方當事人。此外，您還必須向行政聽證辦公室寄送或遞交一份副本。自己保留一份副本。

請在下面相應的方框內打勾，表示您已寄出所附文檔的副本。

本送達證明可用於確認向不止一方送達。

根據需要，可對不同方使用不同的送達方法。例如，如果為多個學區提供送達，請在相應的方框內打勾，說明為每個學區使用的送達方法。如果一個校區通過傳真送達，第二個校區可通過傳真、美國郵寄或下列任何其他方式送達。對於所使用的每種送達方式，請為被送達方提供該類型送達的指定信息。

## 所需信息：

### 被送達文檔的名稱：

|  |
|--|
|  |
|--|

我已將上述文檔的副本通過以下幾頁所確定的送達方式提供給所有指定當事方和行政聽證辦公室。

## 送達類型

在適用的方框內打勾並提供所示信息。（如果本送達證明中包含對一個以上個人或實體的送達，則可添加附加頁）。

☐

專人送達：

被送達人的姓名和位址：

親自送達文檔的人的姓名以及送達日期和時間：

☐

一等郵件（美國郵件）

被送達人的姓名和位址：

郵寄日期：

☐

信使或隔夜快遞，如 **UPS**、**Fedex** 或其他快遞送達

被送達人姓名和文檔送達地址：

使用的信使或遞送送達名稱：

送達日期：

已附上收據（勾選選框以確認附上了收據）：

☐

☐

傳真（又稱傳真傳輸）

被送達人的姓名和傳真號碼：

傳真日期和時間：

☐

電郵

通過勾選此框，我聲明以下個人或機構已同意通過電郵接受文檔。

被送達人的姓名和電郵地址：

電郵的日期和時間：

## 本送達證明填寫人簽名

在下面空白處列印填寫此送達證明的人的姓名。

填寫本《送達證明》的人必須在下面的空白處簽名，並在簽名旁邊寫上簽名日期。

在下面輸入我的姓名，即表示我已在下面提供的日期以電子方式簽署了本表。

簽字日期：