

服务证明

信息

联邦和州法律要求您将所附文件的副本发送或交付给每个指定方。此外，您必须将副本发送或交付给行政听证办公室。为自己保留一份副本。

请勾选下面的相应方框，表明您已发送所附文件的副本。

本服务证明可用于确认向多方送达。

根据需要，可以对不同的各方使用不同的服务方法。例如，如果为多个学区提供服务，请选中相应的框，指示每个学区使用哪种服务方法。如果一个学区通过传真送达，则第二个学区可以通过传真、美国邮件或下面列出的任何其他方式送达。对于所使用的每种服务方法，请为所服务的每个方提供该类型服务的指示信息。

所需信息：

送达文件名称：

我已按照以下几页确定的送达方式向所有指定当事方和行政听证办公室提供了上述文件的副本。

服务类型

选中适用框并提供指示的信息。（如果本服务证明中包含多个个人或实体的服务，则可能会添加其他表格。

专人递送：

服务对象的姓名和地址：

亲自送达文件的人员姓名以及交付日期和时间：

头等邮件（美国邮件）

服务对象的姓名和地址：

邮寄日期：

信使或隔夜递送，例如 **UPS**、**FEDEX** 或其他快递服务

送达人姓名及送达地址：

使用的信使或送货服务的名称：

服务日期：

附上收据（复选框以确认已附上收据）：

传真（也称为传真传输）

服务人员的姓名和传真号码：

传真日期及时间：

电子邮件

通过选中此框，我确信下面的人或机构已同意通过电子邮件接受文件。

服务对象的姓名和电子邮件地址：

电子邮件的日期和时间：

填写此服务证明的人的签名

在下面的空白处打印完成此服务证明的人员的姓名。

填写此服务证明的人必须在下面的空白处签名，并在签名旁边写下签名的日期。

在下面输入我的名字，即表示我同意我已在下面提供的日期对本表格进行了电

子签名。

签署日期：