

# 案狀收受

案狀郵寄本署或親自遞送

檢視資料（形式審查）

1. 受文者是否為本署別署
2. 案狀之案號、股別章記
3. 撰狀人簽名或蓋章註記
4. 狀末日期是否齊全
5. 案狀附件是否

資料符合或補正

1. 當場補正
2. 電話確認註記

資料不符或缺

1. 當場無法補正
2. 電話無法確認

受文者非本署

1. 繕本蓋收狀章、當事人留存
2. 正本轉送分案、承辦股處理

1. 當場退回
2. 郵寄退回

1. 當場退回
2. 郵寄受文單位