

信函認證

一、應到場之人：

- (一) 書寫信函之人本人到場辦理。
- (二) 若本人無法到場，可由代理人代為辦理。

二、應備文件：

- (一) 本人之身分證、印章。
- (二) 若為公司或法人，則由負責人到場，攜帶公司設立變更登記表或法人登記證書，及大小章，詳參[請求人及代理人應備文件](#)。
- (三) 授權代理人辦理者，詳參[請求人及代理人應備文件](#)。
- (四) 信函至少一式三份，一份寄與收件人，一份本處留存，一份寄信人留存；收件人不只一人時，按人數增加份數。

三、認證費用：

- (一) 如為通知函、催告函等相類文件：500 元。
- (二) 其他類型，按標的金額計算之，詳參[公證費用標準表](#)。

四、其他注意事項：

信函內容，宜力求簡明扼要，不得有恫嚇、謾罵、猥褻之詞句。如有不妥或違法之處，須由寄件人加以修正始予受理。