

附件4、簽稿會核單

↑ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

裝
1.5公分
1公分
訂
線

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
會辦單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經會辦單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由會辦單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，會辦單位有2個以上時，僅填最後1個單位之會畢時間。

↑ 2.5公分