附件十八：簽稿會核單

單核會稿簽（全銜）

案情摘要		
受會單位	會核意見或簽名	
	收會時間	主辦單位
	會畢時間	總收文字號

裝 訂 線

1.0 公分 1.5 公分

3 公分

2.5 公分

說明：

一、本格式以A4七十磅上模造紙（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。

使用說明：

一、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿首頁右側註明：「會○○單位」外，會核單位較多時，並請填註本單，隨同簽稿附送。

二、送會文件經受會單位會核後，請主管人員（或代理人）在簽稿上緊接會核單位名稱之下蓋職名章（代替簽名），其他有關承辦人員如同意或另有意見，請在本單內填列，並簽名。

三、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有二個以上時，僅填最後一個單位的會畢時間。