

# 附件4、簽稿會核單

↑ 2.5公分

## (機關全銜) 簽稿會核單

裝  
 訂  
 線  
 1.5公分  
 1公分

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