案	情	摘	要															
主	辨	單	位							總	收	文	號					
受	會	單	位	會	核	意	見	及	簽	章	收	會	時	間	會	畢	時	間
															,			

2.5 公分

說明:

1.5 公分 1 公分

- 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。
- 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、送會文件經受會單位會核後,請有關承辦人員及主管人員在本單內填列息見並簽名或蓋章。
- 五、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。