

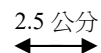
(全銜) 簽稿會核單

案 情 摘 要			
主 辦 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

裝

訂

線



說明：

- 一、本格式以 A 4 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意見並簽名或蓋章。
- 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。

