國立臺中科技大學簽稿會核單

裝

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案情摘要 |  | | | | |
| 主辦單位 |  | 總收文號 | |  | |
| 受會單位 | 會核意見及簽章 | | 收會單位  （受會單位填註） | | 會畢時間  （主辦單位填註） |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 訂 |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

使用說明：

一、各單位以**紙本公文**送請會核文件，除仍依照慣例在簽、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。

二、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。

線

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2個以上時，僅填最後1個單位的會畢時間。

四、本單框線中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。