

## 經濟部簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會核意見		簽章
收會時間			
會畢時間			
收會時間			
會畢時間			
收會時間			
會畢時間			

說明：

- 一、本格式以 A4 70 磅以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、各機關送請會核文件，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 2 個以上時，僅填最後 1 個單位的會畢時間。