

國立嘉義大學簽稿會核單

| | | | |
|---------|---------------|---------|---------|
| 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 單 位 | 會 畢 時 間 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

使用說明：

- 一、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。
- 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。
- 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。