

律定統一建設局及所屬機關會簽意見表格式

一、依主辦機關(單位)及受會機關(單位)之關係，會簽意見表格式擬區分4類，如下：

附件1：

(機關內)局會簽意見表：本局局內單位間會簽所使用之格式(主辦單位及受會單位皆為本局單位)。

附件2：

(機關外)局會簽意見表：本局對他機關簽表意見所使用之格式。

附件3：

(機關內)處會簽意見表：(新工處或養工處)處內單位間會簽所使用之格式(主辦單位及受會單位皆為處所屬單位)。

附件4：

(機關外)處會簽意見表：處對他機關簽表意見所使用之格式。

項次	格式	使用時機
附件1	(機關內)局會簽意見表	本局局內單位間會簽所使用之格式(主辦單位及受會單位皆為本局單位)。
附件2	(機關外)局會簽意見表	本局對他機關簽表意見所使用之格式。
附件3	(機關內)處會簽意見表	處內單位間會簽所使用之格式(主辦單位及受會單位皆為處所屬單位)。
附件4	(機關外)處會簽意見表	處對他機關簽表意見所使用之格式。

二、核章區：依權責層級區分3區域，如：簽辦、核稿及單位主管或機關首長。

項次	格式	簽辦	核稿	單位主管或機關首長
附件1	(機關內)局會簽意見表	受會單位承辦核章	受會單位股長專員或正工程司核章	受會單位主管
附件2	(機關外)局會簽意見表	局所屬單位或機關逐級核章至單位主管或處長	依「業務督導劃分表」會簽承辦單位或機關之督導核稿人員核章	局長
附件3	(機關內)處會簽意見表	受會單位承辦核章	受會單位股長專員或正工程司核章	受會單位主管
附件4	(機關外)處會簽意見表	處所屬單位逐級核章至單位主管	依「業務督導劃分表」會簽承辦單位之督導核稿人員核章	處長

建設局(○○○科室) 會簽意見表

○○○年○○月○○日

(原則上以清楚能辨識之字體大小撰寫意見，建議為 16 號字體)

簽辦	核稿	科室主管

臺中市政府建設局 會簽意見表

○○○年○○月○○日

(原則上以清楚能辨識之字體大小撰寫意見，建議為 16 號字體)

簽辦	核稿	局長

○○工程處(○○科室) 會簽意見表

○○○年○○月○○日

(原則上以清楚能辨識之字體大小撰寫意見，建議為 16 號字體)

簽辦	核稿	科室主管

臺中市○○工程處 會簽意見表

○○○年○○月○○日

(原則上以清楚能辨識之字體大小撰寫意見，建議為 16 號字體)

簽辦	核稿	處長