## 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
	(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
<b>利什</b>		受會單位皆為本局單
		位)。
ru /4 O	(機關外)局會簽意見表	本局對他機關簽表意見
附件 2 L		所使用之格式。
	(機關內)處會簽意見表	處內單位間會簽所使用
附件3		之格式(主辦單位及受會
		單位皆為處所屬單位)。
TU 14 1	(機關外)處會簽意見表	處對他機關簽表意見所
M件 4		使用之格式。

二、核章區:依權責層級區分3區域,如:<u>簽辦、核稿及單位主管或機關首</u> 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

(原則上以清楚能辨識之	C字體大小撰寫意見,建	E議為16號字體)
簽辨	核稿	科室主管

# 臺中市政府建設局 會簽意見表

(原則上以清楚能辨識之	之字體大小撰寫意見,建	z議為 16 號字體)
簽辨	核稿	局長

# ○○工程處(○○科室) 會簽意見表

(原則上以清楚能辨識之	と字體大小撰寫意見,建	z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

(原則上以清楚能辨識	之字體大小撰寫意見,建	建議為16號字體)
簽辨	核稿	處長