

遊說書面資料遞送表 自行遊說—法人或團體專用 (2-4)

受文者：

(被遊說者所屬機關)

遊說者 名稱			
電話及傳真 號碼	電話： 傳真：		
主事務所住址	□□□-□□	縣 市	鄉鎮 市區
※原核准登記 日期及文號	年 月 日	第	號
核准 遊說期間	民國 年 月 日起至 年 月 日止		
被遊說者姓名		職 稱	
遊說內容摘要			
遞送遊說文件	1. _____ 2. _____ 3. _____ 上開文件共 _____ 件		
<p>遊說者：_____ 日期： 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(請加蓋法人或團體圖記及負責人或代表人簽名或蓋章)</p>			

(續下頁)

填表說明：

- 一、遞送表請逐項、逐欄以正楷詳細填寫，並由遊說者簽名或蓋章；遞送表所填寫之資料如有增、刪、塗、改(含修正液之塗改)者，應於該增、刪、塗、改處加蓋負責人(或代表人)之印章。有關數字之填寫，請一律以阿拉伯數字為之。
- 二、「遞送遊說文件」欄，文件有不同名稱或型式者，例如計畫書、會議資料、光碟、磁片等，請依序填寫名稱，屬文字說明資料者並應註明頁數。
- 三、請列印、填妥本遞送表連同上述附繳文件，依序由上而下排列，裝於大信封中，以掛號寄出或自行送達。