

## 【備註、簽約契約書用印格式注意事項】

注意事項：

- 一、各單位甲方(本機關)及乙方(特約單位)雙方訂約時，須先送請乙方完成騎縫章、公司印信及負責人印章後，始得送甲方核用機關印信及職章(大印及小官章)。
- 二、敬請各特約單位審慎校對契約書每頁內頁與頁間都須加蓋騎縫章(如無騎縫章可以公司章代替)。確認騎縫章用印有無疏漏後再行發文作業，以避免相關行政疏失，導致合約書效力產生重大之瑕疵。
- 三、契約書中之乙方立契約書人加蓋公司章、負責人章。。
- 四、契約書用印參考格式範例如下列圖示：

