

附件五、契約書用印格式範例

注意事項：

- 一、各單位甲方(本機關)及乙方(廠商)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、敬請各承辦單位審慎校對契約書所有文頁之騎縫章用印有無疏漏後再行送請文書科辦理發文作業，以避免相關行政疏失，導致合約書效力產生重大之瑕疵。
- 三、各單位編輯各式契約書文末立約人用印處敬請預留機關印信及職章(大印及小官章)使用空間，末頁之甲乙方騎縫章勿佔用預留之大小印信位置，以確保公文用印之品質，謝謝合作。(本府大印為7*7公分正方，小印為2.4*2.4公分正方)。
- 四、本府各式契約書用印參考格式範例如下列圖示：

騎縫章

[illegible]

請勿 佔用大小印信如下列標示預留之位置，以免影響公文書品質。）

騎縫章

職章
(小印
位置)

本府大印為 7 * 7 公分正方，小印為 2.4 * 2.4 公分正方。

印章
(小印
位置)

公司行號章
(大印位置)

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日