

【印鑑使用】

- 一、凡申蓋本會印鑑，須至線上用印系統登錄，並列印「印鑑使用申請單」，逐級上陳簽核，俟總經理簽核後，提交印鑑保管人用印。
- 二、公文發文及附件因已按程序簽核，故不須填寫「印鑑使用申請單」，請檢附核准公文影本辦理。
- 三、申請政府機關制式合約用印時，請檢附合約、投標須知、評選須知、決標文件及計畫書人力核定表，送人資室登錄備查。
- 四、凡因業務需要，須將印鑑借出使用時，申請人線上用印系統登錄借出時間、用途、預定歸還時間，依上列核決權限核准後，方得將印鑑攜出使用。
- 五、如有印鑑外借時間重疊之情形，由印鑑保管人協調之，各部門申請人應盡力配合，必要時並得以授權書及備用印章代之。
- 六、印鑑外借時間應力求簡短，攜出至同一縣市使用時，以不超過3小時為原則，並應於當天歸還，若有困難，須由申請借用之部門主管提出延長借用時間之申請。
- 七、校正章之外借不須申請，然僅限使用於單純之文字修正。
- 八、印鑑之蓋用除經核准借出使用之情況外，均應由印鑑保管人親自為之，惟騎縫章得由申請人或其部門同仁協助用印。