

檔號： / / / /
年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(機關全銜)機密公文(<input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 發文歸檔) <input type="checkbox"/> 存查專用封套					
承辦單位		承辦人員 職名章		分機	
本府公文 文號					
簡 案 要 由					
案件文件產生日期 或案卷內文件起迄日期				併案文號	
頁數		件數		附件數	
機密等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密			保存年限	
解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密(本件至 年 月 日解密※必填) <input type="checkbox"/> 其他 () (本件至 年 月 日解密※必填)				
備註					
會辦機關(單位)	機關陳核	府陳核	機關複閱	府複閱	
<input type="checkbox"/> 已會	核稿 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	核稿 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	副處長 <input type="checkbox"/> 已閱	副市長 <input type="checkbox"/> 已閱	
<input type="checkbox"/> 已會	專門委員 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	副秘書長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	主任秘書 <input type="checkbox"/> 已閱	秘書長 <input type="checkbox"/> 已閱	
<input type="checkbox"/> 已會	主任秘書 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	秘書長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	專門委員 <input type="checkbox"/> 已閱	副秘書長 <input type="checkbox"/> 已閱	
<input type="checkbox"/> 已會	副處長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	副市長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	核稿 <input type="checkbox"/> 已閱	核稿 <input type="checkbox"/> 已閱	
<input type="checkbox"/> 已會	處長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	市長 <input type="checkbox"/> 已核 <input type="checkbox"/> 決行	科長/主任 <input type="checkbox"/> 已閱	處長 <input type="checkbox"/> 已閱	

- 一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。
- 二、「簡要案由」欄請著錄該案件不含機敏資訊之簡要案由。
- 三、「案件文件產生日期或案卷內文件起迄日期」欄：屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期，屬來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期；屬發文者，則以本機關發文日期為文件產生日期；合併多文為一案件時，以最後產生之文件為著錄依據；如有二件以上檔案，請填寫封套內最早和最晚之文件產生日期。
- 四、為利檔案管理，「解密條件」應明確勾選，並註記解密年月日。
- 五、「會辦、陳核、複閱」勾選欄位，各機關可視組織層級調整格式及職稱。

黏貼公文文號條碼貼紙

請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請主辦機關(單位)密封蓋章

使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾親持或機密公文陳核歸檔專用封套送遞。
- 二、會核機關會畢請於本機關名銜下勾選「已會」；「陳核」或「複閱」部分亦請於核閱完畢時勾選「已核」或「已閱」。
- 三、封套正面之會核機關係依照文件內應會之機關順序送會，其已會機關不必塗去，會核欄不敷使用時，可另換一封套。
- 四、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 五、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章。
- 六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋職名章密封歸還。

(背面)

註：本封套材質，須不能透視且不易破裂。尺寸規格（建議）長 340 公厘x260 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。