

附件三十一之一、機密文書專用封套

註：尺寸規格（建議）：長 450 公厘×寬 300 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

檔號：\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

年度號      類號      案次號      卷次號      目次號

## 【機關名稱】機密檔案專用封套

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |                                            |  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------|--|
| 收文日期<br>字 號       | 年                      月                      日                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 文別                                         |  |
|                   | 府（處）收 字第                      號                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 本別                                         |  |
| 來文機關<br>日期字號      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 來文日期             | 年      月      日 | 文別                                         |  |
|                   | 字第                      號                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                 | 本別                                         |  |
| 發文日期<br>字 號       | 年                      月                      日                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 文別                                         |  |
|                   | 秘 字第                      號                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                 | 本別                                         |  |
| 案由（名）             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |                                            |  |
| 案卷內文件<br>起迄日期     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 內 含<br>併號文號                                |  |
| 件              數  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 頁              數 |                 | 附 件 數                                      |  |
| 機密等級              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 保存年限                                       |  |
| 解密條件<br>或<br>保密期限 | 本件於公布時解密                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 |                                            |  |
|                   | 本件於工作完成或會議終了時解密                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |                                            |  |
|                   | 附件抽存後解密                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                 |                                            |  |
|                   | 本件至              年              月              日解密                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                 |                                            |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |                                            |  |
| 附              記  | <p>一、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。</p> <p>二、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；否則承辦人員應負完全責任。</p> <p>三、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。</p> <p>四、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。</p> <p>五、密件密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。</p> <p>文件係雙面書寫或列印者，亦同。</p> <p>六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。</p> |                  |                 |                                            |  |
| 承辦單位              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 | 承 辦 人 員<br>職              名              章 |  |
| 備              註  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |                                            |  |