

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 字 號	年 月 日			文別	
	府（處）收 字第 號			本別	
來文機關 日期字號	來文日期		年 月 日	文別	
	字第 號			本別	
發文日期 字 號	年 月 日			文別	
	秘 字第 號			本別	
案由（名）					
案卷內文件 起迄日期				內 含 併號文號	
件 數		頁 數		附 件 數	
機密等級				保存年限	
解密條件 或 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	一、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。 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。 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。 四、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。 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。 文件係雙面書寫或列印者，亦同。 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。				
承辦單位				承 辦 人 員 職 名 章	
備 註					