

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請主辦單位密封蓋章

填寫說明

- 一、案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 二、案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝1件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 三、頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 四、件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。
- 五、附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。
- 六、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 七、封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。
- 二、機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。
- 三、須陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 四、送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 五、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 六、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。
- 七、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 八、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 九、機密文書密封前，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。
- 十、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。

薄棉紙

薄棉紙