

☆機密封套書寫範例☆

一、機密檔案專用封套填寫暨使用方式示例

(一) 封套正面

- 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。
- 未使用封套密封陳核(親持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

檔號：

由承辦人填寫

年度號 分類號

由檔管人員填寫

案次號 卷次號 目次號

臺北市教育委員會機密檔案(科員 〇〇〇 陳核 ☒ 歸檔) 專用封套

承辦單位	承辦人任職單位，如：〇〇科/處/室等		承辦人員 職 名 章	科員 〇〇〇	
來文機關 日期字號	● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創設稿者，免填此欄 ● 併案辦理者，填於此欄，主案在上、子案在下(右)				
收文日期 字 號	● 有來文者，填寫本機關收文日期字號 ● 無來文，為本機關創設者，填於此欄		發文日期 字 號	● 發文辦結者，填寫本機關發文日期字號 ● 無發文，以存查結案者，免填此欄	
案 由	● 在不洩密前提下，簡要敘述案由 ● 勿僅填「密不錄由」、勿洩漏如陳情(檢舉)人身分等，應予保密之機敏資訊				
案 卷 內 文 件 起訖日期	● 即「文件產生日期」，封套內僅有 1 案件者(含併案辦理)，僅需填寫 1 個日期 ● 發文辦結者，填寫發文日期 ● 他機關來文以存查結案者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期) ● 本機關創設存查者，填寫執行日期		併件文號	併案歸檔者，填寫欲併歸之首案文號	
件 數	案件數	頁 數	本文及附件頁數之總和		附件數
機 密 等 級	絕對機密	極 機 密	機 密	密	保存 年限
解密條件 或 保密期限	☐ 本件於公布時解密 ☒ 本件至 110 年 12 月 30 日解密 ☐ 其他 ()		● 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘密等皆為國家機密。 ● 解密條件僅可勾選 1 項，解密條件之核定，應符合「具體明確」之原則。		
備 註	● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面拆閱核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核(親持)：無須填寫會辦及陳核(判)單位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。				

會 辦 單 位		陳 核 (判)	
依 序 順 會	人事室	☒ 已會	專門委員 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
		☐ 已會	主任秘書 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
		☐ 已會	副局長 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
		☐ 已會	局長 鈞啟 ☐ 上陳 ☒ 決行
		☐ 已會	鈞啟 ☐ 上陳 ☐ 決行

- 封套上如有塗改處請加蓋職名章！
- 尺寸規格(建議)長 353 公厘×250 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

(二) 封套背面

