

臺中市政府

機密文書送文袋使用說明

✚ 密件公文會辦他機關(單位)或上陳府層級，應使用機密文書送文袋，以免公務機密外洩發生，使用本送文袋，應依以下說明確實填寫各欄位。

✚ 依密件公文核判方式區分「機關內部核定層級」及「陳核府核定層級」使用機密文書送文袋，說明如下：

一、依規逐級陳核：

(一) 機關內部核定層級(如範本一)：

- 1、密件公文如使用黃色卷宗夾、並親自持送，則免用該封套會核。
- 2、封套正面陳核(判)欄，載明核閱長官職銜，右側核章欄由啟封人核章。
- 3、封套正面承辦單位欄，載明承辦單位，由承辦人加印職章，時間欄並載明彌封時間。
- 4、封套背面上端印製線可順序摺用 8 次，機密文書會核、陳核時，由最終核批人彌封加印職章，職章蓋印方式請於印製線上橫向加印職章。
- 5、如非機關首長核定，請於首長核章欄位由實際核批人員上加蓋「首長甲、乙或丙章」，以確認決行層級。
- 6、本封套如不敷使用，請另換新封套，並將舊封套留存於新封套內，續行核閱事宜。

(二) 陳核府核定層級(如範本二)：於機關內部陳核後，可另換新封套(避免封面核章位置不足)，由最終核批人員彌封加印職章後，送會及陳核，陳核及會核作業程序請依上揭第(一)點第 1 至 5 項辦理。

二、需加會他機關(或他單位)者：

- 1、依文內應會之機關(單位)順序送會，並於封套正面之會核單位欄(如位置 4 樣式)載明會核機關(單位)名稱，送會時由會

核機關(單位)啟封人於會核單位右側核章欄核章。

- 2、 上揭會核單位「啟封人」，依本府文書處理實施要點第 152 點第 1 項規定，由機關首長、或其指定之人或機關密件公文專責人員啟封核章。
- 3、 如非機關首長核定，請於首長核章欄位由實際核批人員上加蓋「首長甲、乙或丙章」，以確認決行層級。
- 4、 封套背面上由最終核批人彌封加印職章，職章蓋印方式請於印製線範圍內橫向加印職章。

範本一 正面

機關內部核定層級簽會範本

封套正面陳核(判)欄·事先載明核閱長官職銜

右側核章欄由啟封人核章·並加註時間

臺中市政府機密文書送文袋

| 陳核(判) | 核章欄 | | |
|-------|-----------------------|--------------|-----|
| 股長 | 股長 ○○○ | 0820 1340 | 鈞 啓 |
| 專員 | 專員 ○○○ | 0820 1430 | 鈞 啓 |
| 科長 | 第一科 科長 ○○○ | 0820 1535 | 鈞 啓 |
| 專門委員 | 專門委員 ○○○ | 0821 0930 | 鈞 啓 |
| 主任秘書 | 臺中市政風處 主任秘書 ○○○ | 0821 1045 | 鈞 啓 |
| 副處長 | 臺中市政風處 副處長 ○○○ | 0821 1430 | 鈞 啓 |
| 處長 | 臺中市政風處 代理處長 ○○○(甲) | 0821 1430 | 鈞 啓 |

承辦單位載明彌封時間

非機關首長決行·請加蓋首長甲、乙或丙章

封套正面承辦單位欄·載明承辦單位由承辦人加印職章

載明會核機關(單位)名稱

時間：108 年 08 月 20 日 08 時
 案由：相關違失案或載「密不錄由」
 承辦單位：第一科 科員 ○○○
 收文號碼：23100003333 發文號碼：中市政一字第 100003333

會核機關(單位)·啟封人於會核單位右側核章欄核章並加註時間

| 會核單位 | 核章欄 | | |
|------|---------------|--------------|-----------|
| 第二科 | 第二科 科長 ○○○ | 0820 1645 | 親啓 |
| 秘書室 | 秘書室 主任 ○○○ | 0820 1725 | 代為決行 親 |
| | | | 親 |
| | | | 親 |

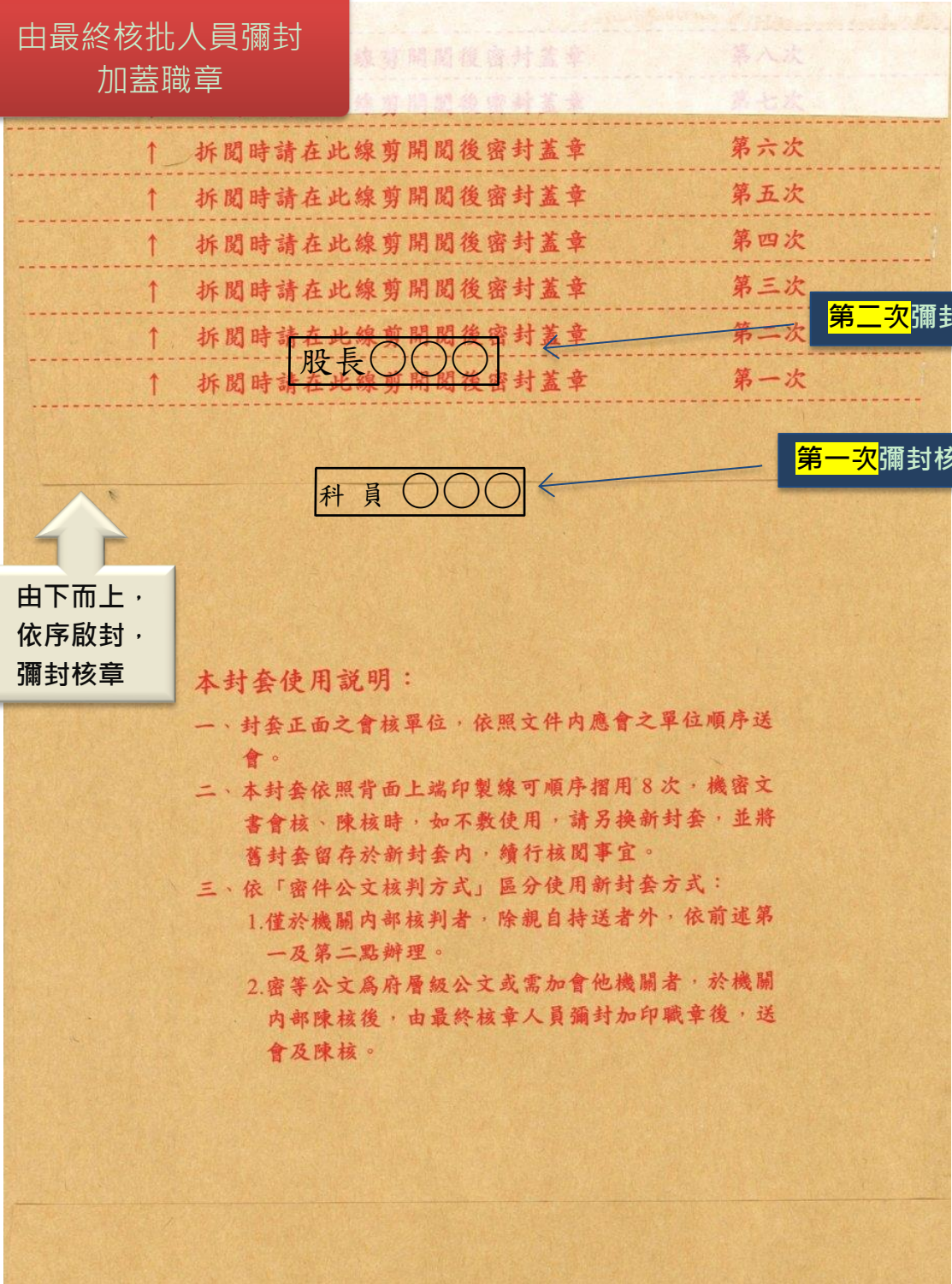
非主管決行·請加註代行章

啟封人·依本府文書處理實施要點第 152 點第 1 項規定·由機關首長、或其指定之人或機關密件公文專責人員啟封核章。

範本一 背面

送文袋背面戳印範本 (機關內部核定層級)

由最終核批人員彌封
加蓋職章



第二次彌封核章位置

第一次彌封核章位置

由下而上，
依序啟封，
彌封核章

本封套使用說明：

- 一、封套正面之會核單位，依照文件內應會之單位順序送會。
- 二、本封套依照背面上端印製線可順序摺用 8 次，機密文書會核、陳核時，如不敷使用，請另換新封套，並將舊封套留存於新封套內，續行核閱事宜。
- 三、依「密件公文核判方式」區分使用新封套方式：
 - 1. 僅於機關內部核判者，除親自持送者外，依前述第一及第二點辦理。
 - 2. 密等公文為府層級公文或需加會他機關者，於機關內部陳核後，由最終核章人員彌封加印職章後，送會及陳核。

範本二 正面

陳核府層級公文簽會範本

封套正面陳核(判)欄，事先載明核閱長官職銜

臺中市政府機密文書送文袋

右側核章欄由啟封人核章，並加註時間

| 陳核(判) | 核章欄 | |
|-------|-------------------|------------------|
| 副秘書長 | 臺中市政府 副秘書長 ○○○ | 0820 1345 鈞 啓 |
| 秘書長 | 臺中市政府 秘書長 ○○○ | 082 0 鈞 啓 |
| 副市長 | 臺中市副市長 ○○○ | 0820 1550 鈞 啓 |
| 市長 | 臺中市市長 ○○○ | 0820 1690 鈞 啓 |
| | | 鈞 啓 |
| | | 鈞 啓 |
| | | 鈞 啓 |

承辦單位載明彌封時間

封套正面承辦單位欄，載明機關名稱，由承辦人加印職章

時間：108 年 08 月 20 日 08 時

案由：相關違失案或載「密不錄由」

承辦單位：臺中市政府政風處 科員 ○○○

收文號碼：23100003333 發文號碼：中市政一字第 100003333

載明會核機關(單位)名稱

會核機關(單位)：啟封人於會核單位右側核章欄核章並加註時間

| 會核單位 | 核章欄 | |
|------|-------------------|---------------------------------------|
| 建設局 | 臺中市建設局 副局長 ○○○ | 臺中市建設局 局長 ○○○ (甲) 0821 1550 鈞 啓 |
| 秘書處 | 臺中市秘書處 處長 ○○○ | 0822 1145 鈞 啓 |
| | | 鈞 啓 |

非機關首長決行，請加蓋首長甲、乙章

啟封人，依本府文書處理實施要點第 152 點第 1 項規定，由機關首長、或其指定之人或機關密件公文專責人員啟封核章。

範本二 背面

送文袋背面戳印範本 (府層級公文)

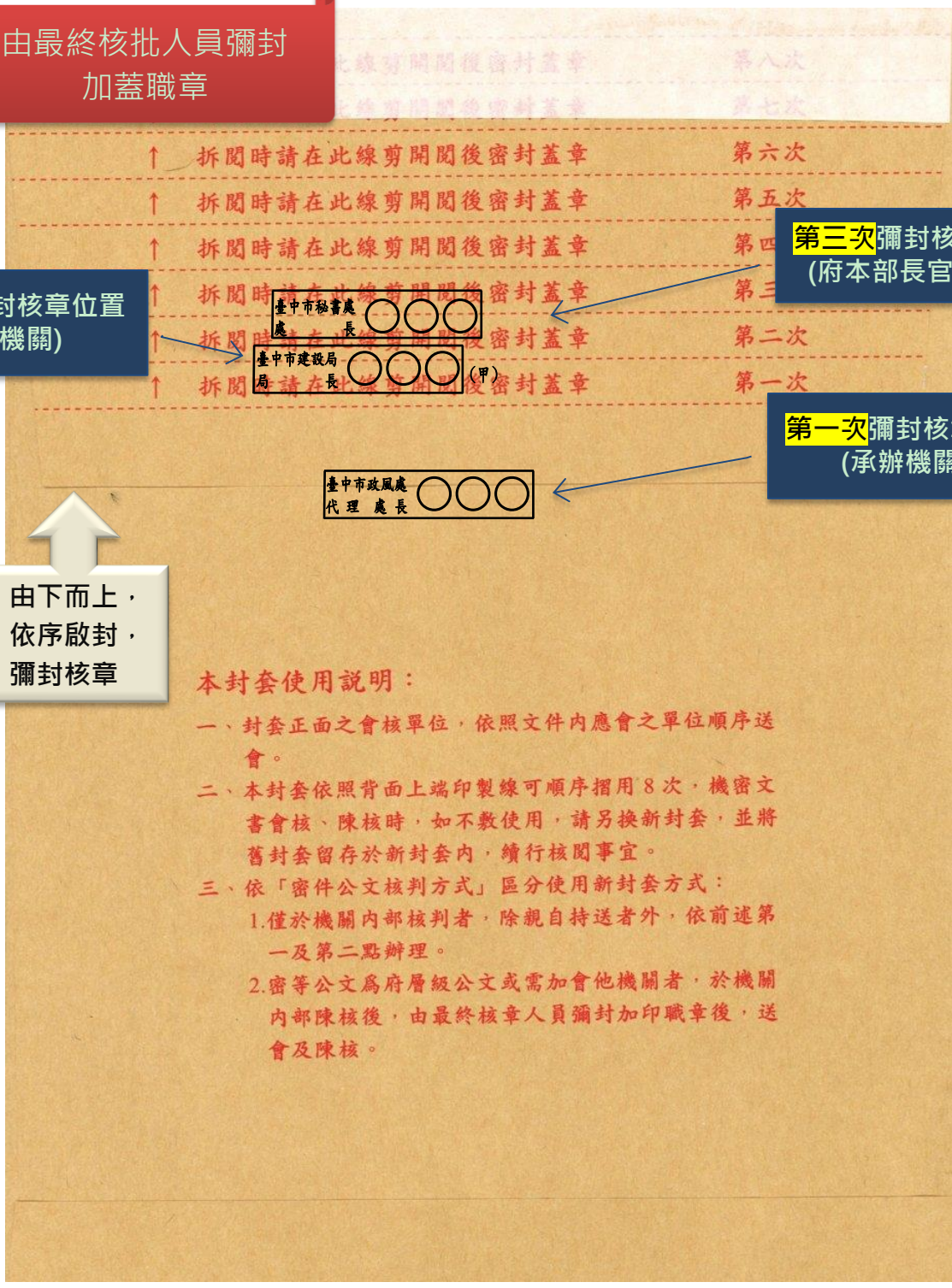
由最終核批人員彌封
加蓋職章

第二次彌封核章位置
(會核機關)

第三次彌封核章位置
(府本部長官)

第一次彌封核章位置
(承辦機關)

由下而上，
依序啟封，
彌封核章



本封套使用說明：

- 一、封套正面之會核單位，依照文件內應會之單位順序送會。
- 二、本封套依照背面上端印製線可順序摺用 8 次，機密文書會核、陳核時，如不敷使用，請另換新封套，並將舊封套留存於新封套內，續行核閱事宜。
- 三、依「密件公文核判方式」區分使用新封套方式：
 1. 僅於機關內部核判者，除親自持送者外，依前述第一及第二點辦理。
 2. 密等公文為府層級公文或需加會他機關者，於機關內部陳核後，由最終核章人員彌封加印職章後，送會及陳核。

臺中市政府機密文書送文袋使用作業方式流程圖

