

臺中市政府機密文書送文袋 Q&A

- ✚ Q：機密文書送文袋使用時機是何時？
- ✚ A：密件公文傳遞可區分為親自持送及以機密文書送文袋遞送，可擇一運用，如為後者，則請依相關送文袋傳遞規定辦理。
- ✚ Q：機密文書可否於內部用親自持送方式傳遞，陳核府層級公文方用此送文袋？
- ✚ A：可以，但親自持送務必確保密等公文傳遞安全。
- ✚ Q：送文袋正面陳核(判)欄位是否需事先填寫？
- A：是的，務必事先填妥核判層級，以利後續公文傳遞。
- ✚ Q：送文袋正面中間載明承辦單位後，應否由承辦人核章？
- A：是，於送文袋中間欄位，如係內部陳核則應載明機關名稱、科室別，並加蓋承辦人職章，以利辨識及公文陳核完成歸送於何處。
- ✚ Q：公文會辦時，送文袋啟封人與公文陳核之最後批核人員不一致，如何處理？
- A：啟封人與最後批核人員如有不一致，須於送文袋正面核章欄位加蓋代為決行及職章，以利確認決行人員。

✚ Q：送文袋中正面核章欄位應蓋職章，但是否須加註日期、時間？

A：須於送文袋上清楚呈現啟封時間，俾利密等公文機密維護。

✚ Q：機密文書送文袋啟封人是誰？

A：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。

✚ Q：送文袋背面彌封後，應加蓋職章之位置為何？

A：送文袋封口彌封後，應於彌封處加蓋職章。

✚ Q：公務機關收受密等文件後，由首長或密件專責人員開啟判定承辦單位後，是原件彌封，或是裝入新版機密文書送文袋？

A：應原件彌封，由承辦單位依來文內容據以辦理並陳核簽辦公文，再依據公務文書傳遞規定，擇用親送或是使用新版機密文書送文袋。

✚ Q：會辦單位於送文袋上如何核章？

A：由啟封人核章，如與最終核判人員不一致，則應加蓋職章，並註明代為決行。

✚ Q：機密文書送文袋於內部傳遞完成後，核章欄位已不敷使用，如何處理？

A：請另置換新袋使用。

✚ Q：機密文書送文袋其規格大小，是否有限定？

✚ A：沒有，請依機關實際需求及評估平日傳遞密等公文之文件數量，進行製作，以確保公文傳遞安全。