

機密文件填寫注意事項：

一、封套上記載事項，由承辦人員填寫。

二、公文以紙本方式簽擬，不必上公文系統製作。決行後將公文裝入封套內，並填寫封套上記載事項後，儘速送文書組歸檔。

◎封套上應記載事項：

- 年度。
- 分類號。
- 總收發文號（文書組填寫）。
- 承辦單位。
- 案由（請摘錄簡單主旨）。
- 案卷內文件起迄日期（請填公文收文~決行之日期。例 99.12.01~99.12.10）
- 頁數（連同附件共多少頁）。
- 件數（公文件數）。
- 附件數（依序著錄附件之內容名稱、頁數）。
- 機密等級（請勾選）。
- 解密條件（請勾選）。
- 保密期限（請依公文來文的保密期限填寫）。
- 保存年限（請寫與分類號相對應的年限）。
- 密封處蓋承辦人職名章。

三、封套背面密封處請蓋 承辦人職名章。

四、若有疑問請洽文書組：分機 12612、22139。

謝謝合作~