|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 |  |  | 案次號 |  |
| 決行權責編號 |  |  | 卷次號 |  |
| 歸檔保存年限 |  |  | 目次號 |  |
| （承辦人填寫） （檔管人員填寫） | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 淡江大學機密公文專用封套 | | | |
| 總收文號 |  | 收文日期 | 年 月 日 |
| 來文機關 |  | 來文日期 | 年 月 日 |
| 來文字號 |  | | |
| 總發文號 |  | 發文日期 | 年 月 日 |
| 創簽(稿)  文號 |  | 創簽(稿)  日期 | 年 月 日 |
| 承辦單位 |  | 承 辦 人 | (分機： ) |
| 收文機關 |  | 附 件 數 |  |
| 案由摘要 | 密不錄由 | | |
| 機密等級 | ☑密 | 保密期限  或  解密條件 | □至\_\_年\_\_月\_\_日解密  □公布時解密  □其他（請填註原因）  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 裝封日期 | 年 月 日 | 備　　註 | 🞎掛文 🞎不掛文 |

一、機密公文置於本封套內後彌封，封裝人員黏貼完畢後應簽章及註明日期後交遞。

二、機密公文應儘量親自持送，非由承辦人員傳遞，請自行列印送文單並加裝信封傳送。

**三、**如需加會相關單位請填下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 會簽單位及順序 | |
| 1 | 4 |
| 2 | 5 |
| 3 | 6 |