

請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請主辦機關(單位)密封蓋章

使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾親持或機密公文陳核歸檔專用封套送遞。
- 二、會核機關會畢請於本機關名銜下勾選「已會」；「陳核」或「複閱」部分亦請於核閱完畢時勾選「已核」或「已閱」。
- 三、封套正面之會核機關係依照文件內應會之機關順序送會，其已會機關不必塗去，會核欄不敷使用時，可另換一封套。
- 四、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 五、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章。
- 六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋職名章密封歸還。

(背面)

註：本封套材質，須不能透視且不易破裂。尺寸規格（建議）長 340 公厘x260 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。