

# 臺中市政府經濟發展局政風室

## 公務機密宣導專欄

### 機密文件送文袋使用方式

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。



臺中市政府經濟發展局  
TAICHUNG CITY GOVERNMENT  
ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

創新  
Innovation

服務  
Service

活力  
Dynamics

## 二、需加會他機關(或他單位)者：

- (一) 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，送會時由會臺中市政府指導文件 2 核機關(單位)啟封人於會核單位右側核章欄核章。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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

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

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

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第六次

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第五次

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第四次

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第三次

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第一次

↑ 拆閱時請在此線剪開閱後密封蓋章 第一次

股長 ○ ○ ○

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 ○○○	0820 1440 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

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

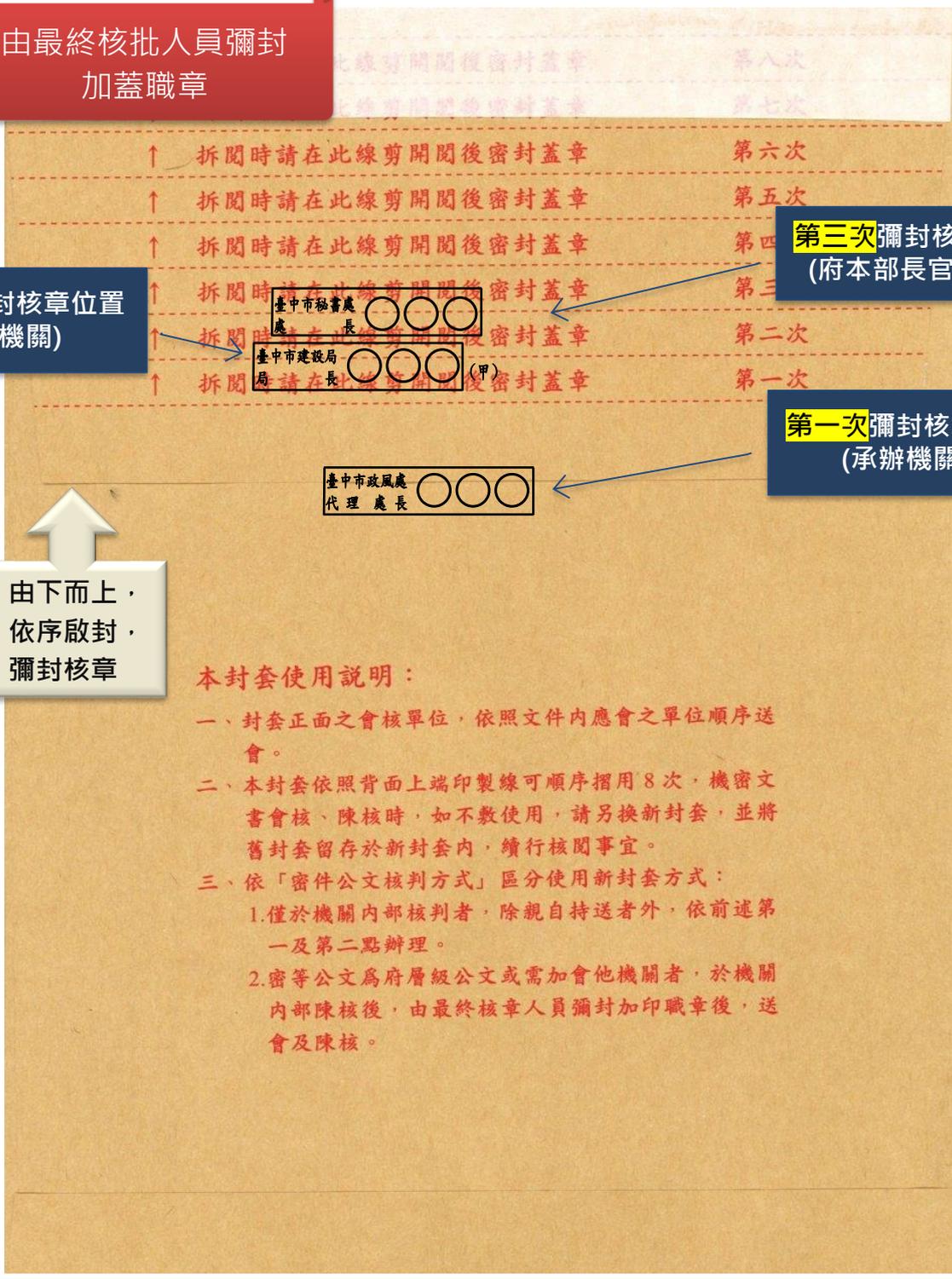
非機關首長決行·請加蓋首長甲、乙

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。