臺南市政府機密文書傳遞保密封套

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主辦單位 |  | 文件名稱  或文號 |  |
| 承辦人/聯絡電話 |  | 封裝時間 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳　送　流　程 | | | |
| 單位 | 封裝時間 | 單位 | 封裝時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

註：機密文書之陳核、會簽（核）、陳判等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

[背面(封套蓋)]

====================================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

===================================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

==================================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

=================================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

================================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

===============================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

==============================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

=============================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

============================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

===========================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

==========================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

=========================================================================

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ⇧

臺南市政府機密文書傳遞保密封套

(範例)　　　　　　　　　　　　　　　27cm\*36cm，信封蓋長度21cm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主辦單位 | 秘書處 文書科 | 文件名稱  或文號 | 1060123456 |
| 承辦人/聯絡電話 | 張○○ 分機5021 | 封裝時間 | 0803 1100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳　送　流　程 | | | |
| 單位 | 封裝時間 | 單位 | 封裝時間 |
| 秘書處 文書科  ○科長 | 0803 1330 | 副秘書長 | 0804 0930 |
| ″　 總務科  ○科長 | 0803 1430 | 秘書長 | 0804 1130 |
| 秘書處 ○秘書 | 0803 1500 |  |  |
| ″　專門委員 | 0803 1600 |  |  |
| ″　 副處長 | 08031700 |  |  |
| ″　 處長 | 0803 1730 |  |  |

註：機密文書之陳核、會簽（核）、陳判等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。