

# 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。

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

拆閱時請在此線剪開，閱後密封蓋章 ①

# 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	0803 1700		
" 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。