

機密文件(會辦陳核)傳遞封套 填寫說明

- 一、依文書處理手冊第 62 條規定，密件如非由承辦人員親自持送，應密封交遞。
- 二、本封套請承辦人於陳核(會辦)前先行填妥，並予密封後放於「黃色機密公文夾」內遞送。
- 三、填寫範例
 - (一)封套正面示例
承辦單位秘書室會辦學生事務處，並陳核至校長決行。

國立臺灣師範大學

機密文件(會辦陳核)傳遞封套

(歸檔時本封套請對折後放入本校「機密檔案專用封套」一併歸檔)

承辦單位：秘書室 王大仁 文號：1110000001 號

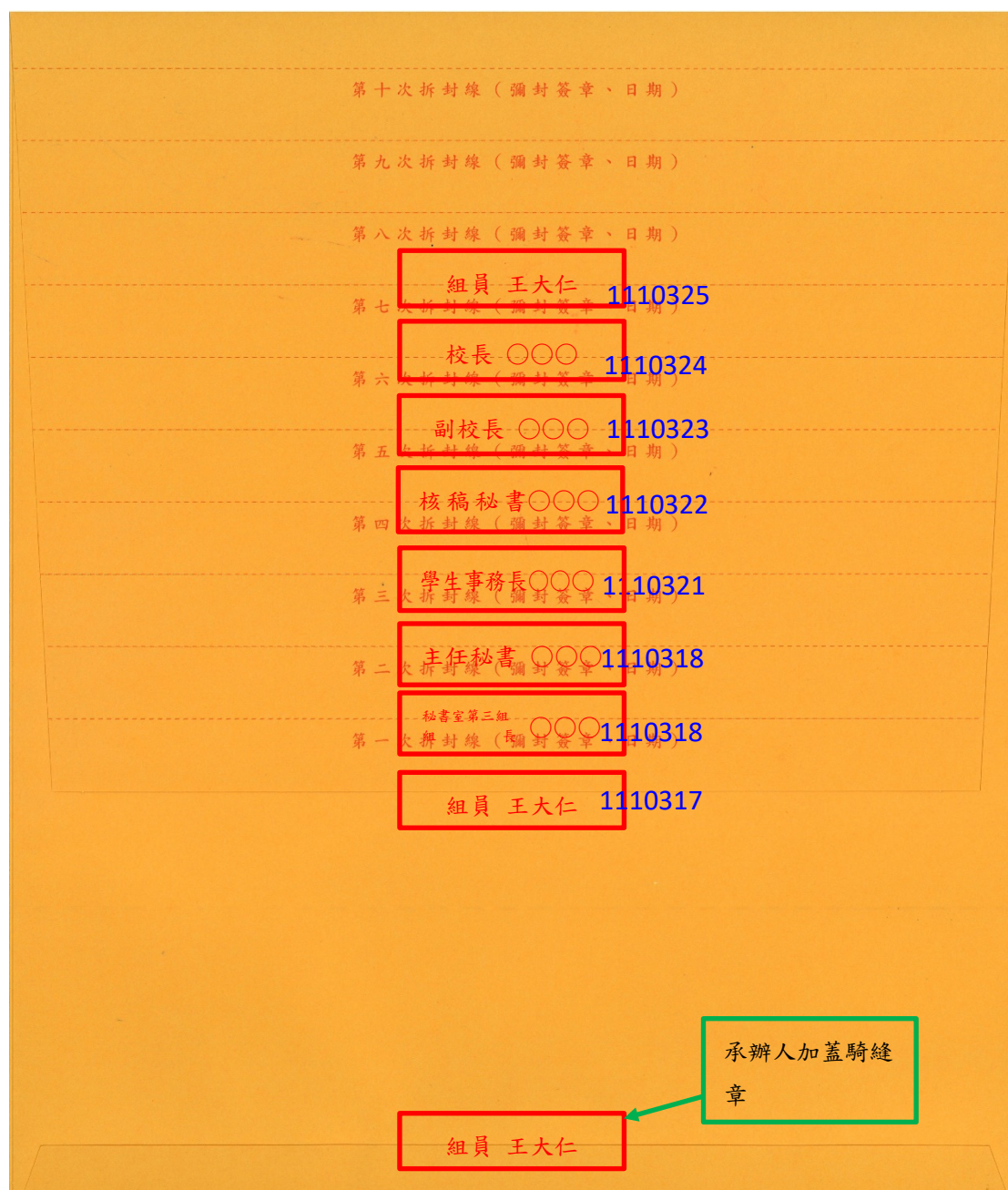
會 核 單 位	
學生事務處	親 啟
	親 啟
	親 啟
	親 啟
	親 啟
	親 啟
	親 啟

陳	核
組長	鈞 啟
主任秘書	鈞 啟
核稿秘書	鈞 啟
副校長	鈞 啟
校長	鈞 啟
	鈞 啟
	鈞 啟

承辦人依會辦及陳核順序填寫

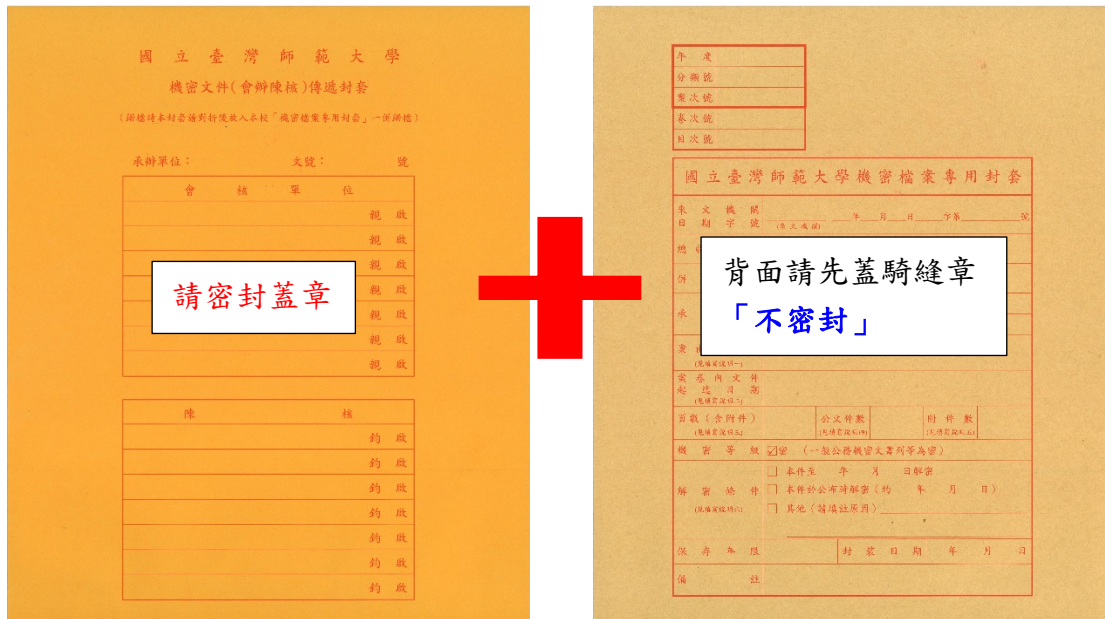
(二)封套背面示例(以承辦人非親持送發文為例)

非親自持送下一關核章人員時請密封核章。



四、發文及歸檔處理方式：

- 1、發文：承辦人「**非親持送發文**」時，「傳遞封套」請密封蓋章(請見前頁示例)，並與「開封」之「機密檔案專用封套」一起送發文。



2、歸檔：

- 承辦人送歸檔時請將公文及「對折的傳遞封套」一起放入「機密檔案專用封套」並密封蓋章。

