

附件 72：密件公文封式樣（正面）

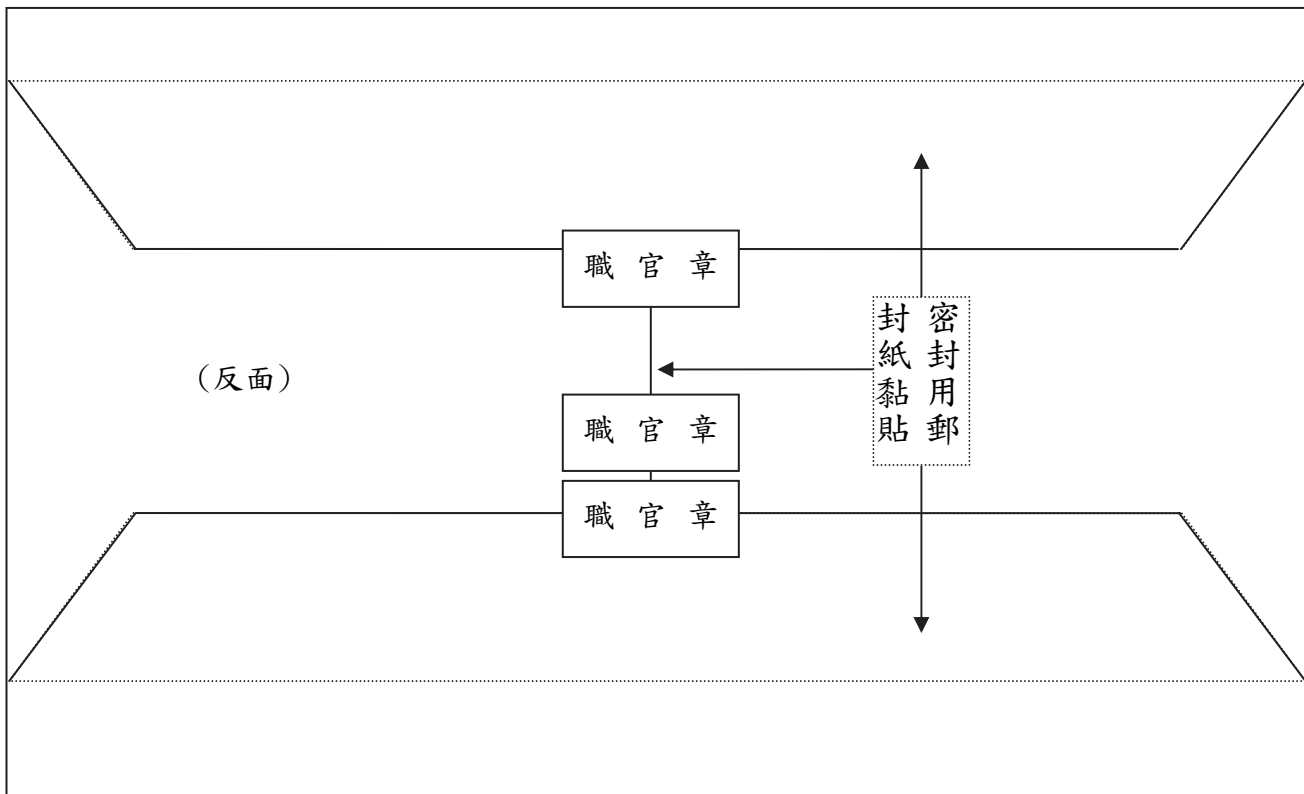
發文單位：國防部部長辦公室	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">單收 文 位章</td> <td style="width: 85%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">收文流水號</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	單收 文 位章	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">收文流水號</td> </tr> </table>	年 月 日 時 分	收文流水號
單收 文 位章	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">收文流水號</td> </tr> </table>	年 月 日 時 分	收文流水號		
年 月 日 時 分					
收文流水號					
10003(郵遞區號) 受文者地址：台北市中正區○○路○段○○號 受文者：國防部(戰規司) 業管單位—必填 發文日期：中華民國○○年○○月○○日 發文字號：：○○○○字第○○○○○○○○○○號 主旨：呈聯心專案計畫，請核備！新增欄位—必填 密等及解密條件或保密期限：機密（本件屬軍事機密， 保密至民國 105 年 10 月 1 日解除密等）新增欄位—必填 文別： 速別： 承辦人姓名電話： 附件：紙本，2，頁。新增欄位—必填	共 件				

密封印鑑

2cm

1cm

2cm



注意事項：

- 一、各單位應依規定於「密」件公文封封面上詳細註記：發文單位(承辦單位名稱)、發文地址、受文地址、受文者(業管單位名稱)、發文日期、發文字號、主旨、附件、密等及解密條件或保密期限、文別及速別、承辦人姓名電話等欄位資料，並於左上角加蓋機密等級標示。為避免浪費，各單位對新增欄位之內容，可在原印製之「密」件公文封封面上，採影印浮貼或填寫方式加註，邇後對新製公文封，均以修頒之式樣製作。
- 二、各單位文卷室收文人員處理「密」級公文時，應於拆除外封套後，於「密」件公文封封套上加蓋單位收文章及收文流水號，並將「密」件公文封上資料詳細登載於公文作業系統後，分送承辦單位辦理(「密」件公文封需隨原案辦畢歸檔，不得遺失或銷毀)。
- 三、各單位承辦參謀收到「密」級公文時，拆封後發現公文內容錯誤或附件不符時，依「國軍文書處理手冊」第4章第3節第04022第2項規定，由承辦人員註明原因行文至發文單位辦理更正，若因緊急事項，可以電話洽辦原發文單位補具(正)公文或附件資料後，賡續辦理。