

【機密公文歸檔封套範例】

- 一、依本校稽核室稽核建議辦理。
- 二、機密公文歸檔前，請至事務組請領新版機密公文封套，承辦人須於宣紙黏貼處用印職名章並封緘。
- 三、未依規定封緘之機密公文，將退件要求補正。

【新版機密公文封樣式】



【機密公文封背面宣紙黏貼處需蓋用職名章】

