

單位公文簽辦單(密件公文專用)

檔號：

保存年限：

收文日期	年 月 日	總收發文號：
來文單位：		
來文日期及字號：		
公文主旨：		
擬 辦		
覆 核		
會 簽		
批 示		

裝 訂

備註：1、檔號及保存年限務請填寫(參酌 e 化單位公文簽辦單之各單位檔號及保存年限)。

2、密件公文及公文簽辦單務請使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章後歸檔。

DA1-4-005-B