

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

國立中興大學機密檔案專用封套					
總收（發）文號		承辦單位			
來文者及字號					
案由（名）					
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密				

解密條件	<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input type="checkbox"/> 至某年某月某日解密 <input type="checkbox"/> 工作完成或會議終了時解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 其他（請填註原因）_____		
	年 月 日	保存年限	
備註			

封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫，填寫說明詳背面。

國立中興大學機密檔案專用封套填寫說明

1. 總收（發）文號：本校公文系統登錄管制之流水號。
2. 承辦單位：本校業務承辦單位（例：總務處文書組）
3. 來文者及字號：來文者名稱及其發文字號。
4. 案由（名）：密不錄由或以代碼、代名表示。
5. 案卷內文件起迄日期：

（1）封套內文件為一案件時，請就其文件發文日期、來文日期或核

判日期，填寫最晚者。

(2) 封套內裝同一案卷各案件時，則依上揭原則填寫最早和最晚案件之日期。

6. 頁數：公文總頁數。

7. 件數：每一公文號為1件。

8. 附件數：公文之附件數量。

9. 機密等級：

(1) 國家機密：區分為絕對機密、極機密、機密。

(2) 密：一般業務公文。

10. 解密條件：選「其他」，需填註原因

11. 保密期限：指公文可以解密之日期。（未填寫保密期限者，每年需辦理檢討解降密事宜）

12. 保存年限：依本校檔案分類及保存年限區分表內，分類號規定之保存時間。

13. 封套彌封後，請於封口加蓋印章或職名章。