

本校機密公文製作及歸檔應辦事項說明

一、於文稿編輯時，務必選擇「密等」及「解密條件或保密期限」

發文機關：國立中興大學 地址：40227臺中市南區興大路145號

分類號：010404 查詢 保存年限：3 速別：1-普通件 密等：2-密

發文日期：日期 解密條件或保密期限：本件至 年 月 日解密
本件於公佈時解密
其它（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）

發文字號： 字第 號 取得

密不錄由

主旨：

說明：

二、於公文基資，填寫以下資訊

刪除 文稿編輯 儲存 傳送至：送請送文 秘書室 傳送

公文基資 附件 併件資訊

公文文號：1050100075 請詳見第三點說明 收創文日：1050303 創稿

公文來源：正常公文 目前狀態：辦理中 收文別：

來文者： 來文信箱：

文別：函 本別：定稿 速別：普通件 密等：密

來文日期： 來文字號： 字第 號

主旨：密不錄由 請修改為代碼、代名或簡要案由

並列案由：

其他案由：

承辦單位：文書組 承辦人：鄭文秀

會辦單位： 會辦人：

案件編號： 併案母文： 併案情形：

公文性質：一般公文 時效統計：一般公文 關鍵字：

業務類別：11 不分類

處理期限：6 天 起算日期： 開會日期： 限辦日期：

分類號：010404 一般檔案管理 保存年限：3

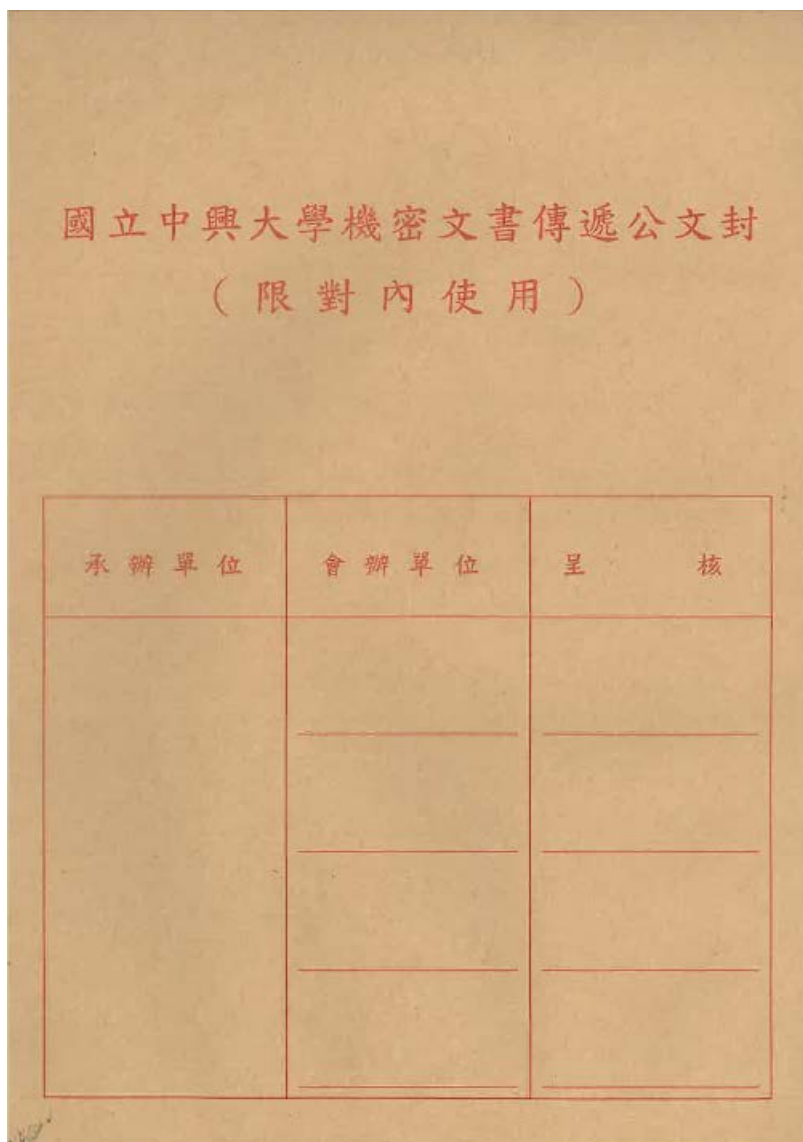
解密期限： 應用限制：不開放

解密條件：(本件於公佈時解密) 併件 檔案數量：0 頁

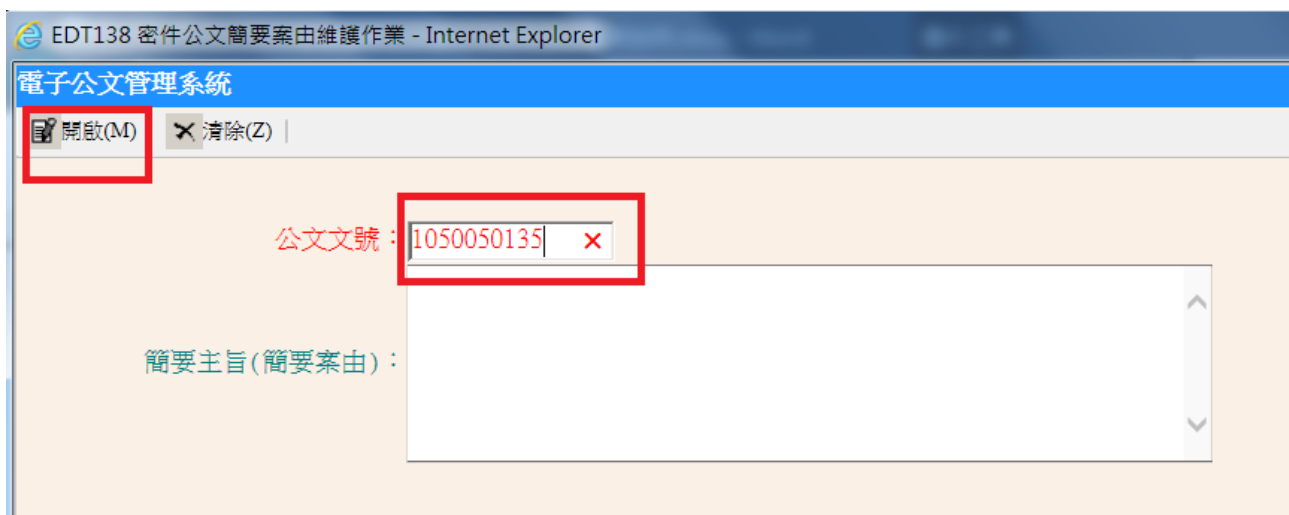
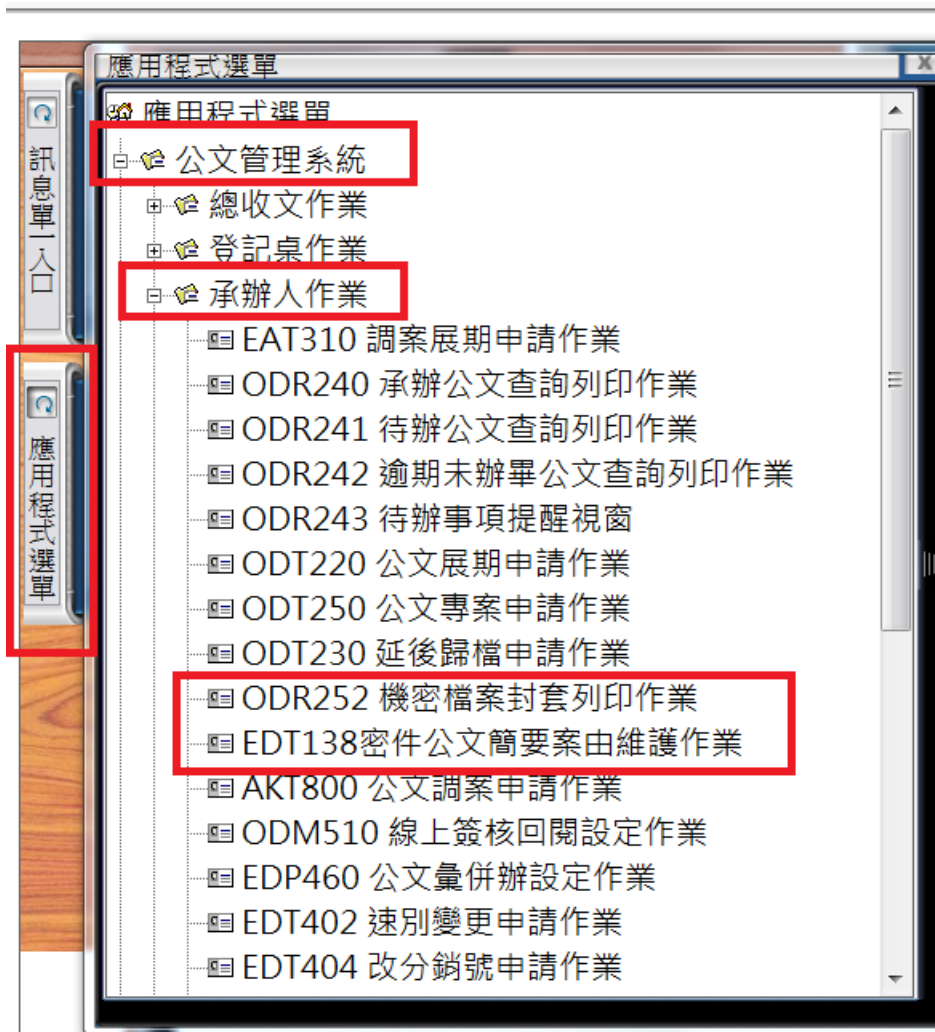
三、點選附件欄位，詳實填入附件資料

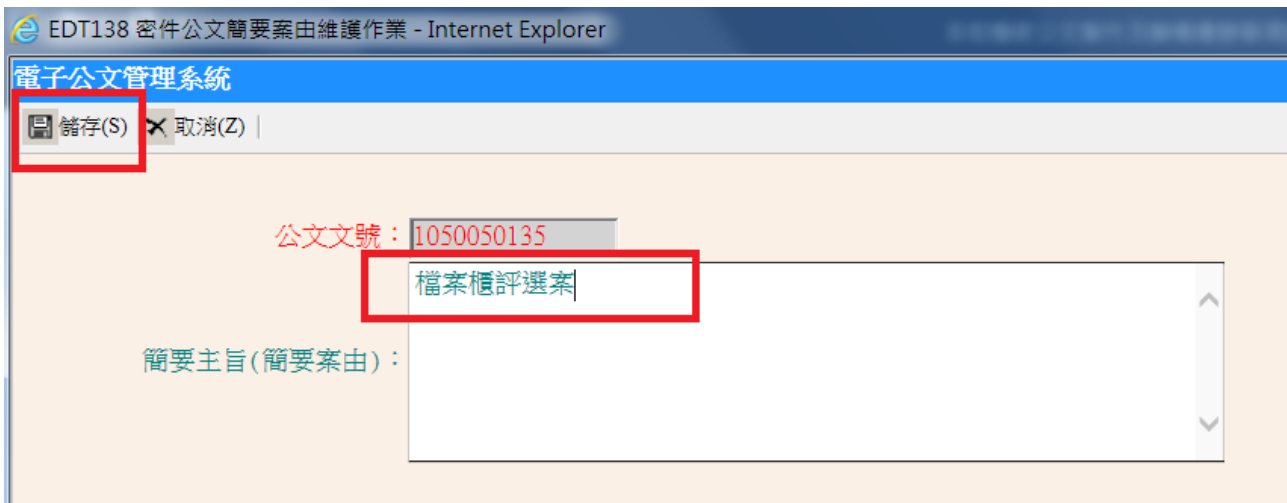


四、公文陳核過程中，務必使用機密文書傳遞公文封或專人親自傳遞。



五、公文辦畢歸檔時，請至公文系統/應用程式選單/公文管理系統/承辦人作業/ EDT138 密件公文簡要案由維護作業/輸入文號/開啟/於簡要主旨(簡要案由)輸入代碼、代名或簡要案由/儲存/再到 ODR252 機密檔案封套列印作業/輸入文號/列印。





六、將「機密檔案專用封套」黏貼於信封正面，公文及來文信封由下往上編寫頁碼後，裝入「機密檔案專用封套」彌封後，背面中間上下彌封處請承辦人蓋章。

年度號:	105.
分類號:	010404.

+

國立中興大學機密檔案專用封套					
收發來文字號:	1050050135.	承辦單位:	秘書室. 鄭文秀.		
案由(名):	檔案櫃評選案.				
案卷內文件. 起迄日期:	105/01/25 至 105/01/30.				
頁數:	20.	件數:	1.	附件數:	3.
機密等級:	密.				
解密條件:	(本件至 105 年 12 月 31 日 解密)	保存年限:	3 年.		
備註:					

恒貞都文券

恒貞都文券

No. 4897.10,000