

國立屏東科技大學機密檔案專用封套填寫說明

115年6月8日簽奉核准

- 一、檔號及保存年限：依本校檔案分類及保存年限區分表由承辦人填寫。
- 二、存查、函復、創稿及創簽：由承辦人擇一勾選。
- 三、來文機關、來文日期、來文字號及承辦單位：由秘書室及文書組填寫。
- 四、收文日期(或創簽稿日期)：由承辦人填寫公文收文日期或創簽稿日期。
- 五、總收(發)文號(創簽稿號)：由承辦人填入公文總收(發)文號或創簽稿號。
- 六、承辦人員及聯絡電話(分機)：由承辦人填入正確資料。
- 七、案由(名)：承辦人應簡單扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，或得以代碼(名)表示之，惟不得揭露機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字；2案以上，應各別記載。

八、案卷內文件起迄日期：

- (一)來文存查：填寫來文機關發文日期。
- (二)來文函復或創稿：填寫本校發文日期。
- (三)創簽：填寫長官核判(決行)日期。
- (四)封套內有 2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- (五)併案：合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期。
- (六)簽稿併陳：應以該案件最後產生之文件為文件產生日期。

九、總頁數、件數及附件數：

- (一)總頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和，並依文件產生日期由新至舊編寫頁碼
- (二)件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。
- (三)附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，無則填0。

十、機密等級：一般公務機密文書列為「密」等級。

十一、解密條件或保密期限：

- (一)請儘量使用「本件至○年○月○日解密」明確之解密條件
- (二)有關「附件抽存後解密」及其他等解密條件，除他機關來文設定前揭解密條件者外，應避免使用

十二、彌封簽章：承辦人應於彌封簽章欄蓋職名章及註明時間，並於處理或閱畢後，將封套彌封，於封口處加蓋職名章。

十四：其他注意事項：

- (一)封套上如有塗改處，請於塗改處蓋職名章。
- (二)背面彌封後，請於各彌封處蓋職名章。