

年 度	
分 類 號	

(承辦人填寫)

案 次 號	
卷 次 號	
目 次 號	

(檔案人員填寫)

國立高雄科技大學機密檔案專用封套

來文日期、文號		來文機關	
總收(發)日期、 文號(創稿號)		承辦單位	
被併案文號			
案由(名)			
案卷內文件 起迄日期			
頁數	件數		附件數
機密等級	☐密 ☐機密 ☐極機密 ☐絕對機密		
解密條件	☐至某年某月某日解密 ☐公布時解密 ☐其他 (請填註原因)		
保密期限	年 月 日	備 註	
保存年限			

封套上記載事項，除案次號、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。

國立高雄科技大學機密檔案歸檔專用封套填寫說明

- 一、總收(發)文號(創稿號)：為填入公文總收(發)文號或創稿號。
- 二、被併案文號：填入被併案文號。
- 三、承辦單位：業務承辦單位(例：總務處)。
- 四、案由(名)：填列案由或案名時，應避免洩漏機密內容，必要時，得以代碼或代名表示，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 五、案卷內文件起迄日期：
 - (1) 案卷內文件為一案件時，請就案件發文日期(例：發文)、來文日期(例：來文)或核判日期(例：簽)，擇一填寫文件產生日期(例：案卷內文件起迄日期：111年1月2日)。
 - (2) 案卷內文件為兩件(含)以上案件時，則依前揭原則填寫最早和最晚案件之文件產生日期(例：案卷內文件起迄日期：111年1月2日至111年1月25日)。
- 六、頁數：公文總頁數(含本文及附件合計總頁數)。
- 七、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)。
- 八、附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本 2 種、光碟 1 張，填寫紙本2、光碟1。
- 九、機密等級：(一)一般業務公文：密。
(二)國家機密：分為絕對機密、極機密、機密。
- 十、解密條件：選「其他」項須填註原因。
- 十一、保密期限：指公文可解密及公開閱覽之日期。
- 十二、保存年限：本校「檔案分類及保存年限區分表」內每個分類號規定之保存時間。(保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。)
- 十三、封套封口後請加蓋印章或職名章。

文書機密等級之變更及解密程序規定已置於總務處文書組網頁