|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 |  |  | 會辦單位 | □已會 |
| 分類號 |  | □已會 |
| 案次號 |  | □已會 |
| 卷次號 |  | □已會 |
| 目次號 |  | □已會 |
|  | | | 陳核 | □已核 |
| □已核 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 桃園市立龍潭高級中等學校機密檔案專用封套 | | | | | | | |
| 公文文號 |  | | 來文字號 | |  | | |
| 來/受文機關 |  | | | | | | |
| 承辦單位 |  | | 承辦人 | |  | (分機： | ) |
| 案由(名) |  | | | | | | |
| 案卷內文件  起迄日期 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日止 |  |
| 件數 | 件( 頁) | | 附件數 | | 件( 頁) | | |
| 機密等級 |  | | 保密期限或解密條件 | | □公布時解密  □至 年 月 日解密  □其他（請填註原因）  ­­­ ­ | | |
| 保存年限 |  | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | |

# ※依據機密檔案管理辦法第四條第一項規定，機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送文書組辦理歸檔。

# ※檔案管理人員點收機密檔案時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者， 應退回補正。