|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。

桃園市立龍潭高級中等學校機密檔案專用封套填寫說明

**封套上記載事項，除「案次號」、「卷次號」及「目次號」由檔案管理人員填寫外， 餘由承辦人員填寫。**

1. 公文文號：本校公文系統登錄管制之流水號。
2. 承辦單位：本校各單位。
3. 來文字號：不同文件之來文字號，應逐一填寫。
4. 案由（名） :應扼要表達案件主旨或事由之文字，不得僅以「密不錄由」表示。但案由或案名，得以代碼或代名表示。
5. 案卷內文件起迄日期：
   1. 案卷內文件為一案件時，屬機關創簽者，以權責長官核判日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，則以來文機關之發文日期為文件產生日期。
   2. 案卷內文件為兩件（含）以上案件時，則依上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：110年 1月 2日至 110年 1月 25日）。
6. 件數：指封套內所承裝檔案之總件數，每一公文號為一件。
7. 附件數：指封套內所承裝檔案之附件總數；當檔案件數超過一件時，其附件數得個別著錄或加總著錄。
8. 機密等級：
9. 國家機密：區分為絕對機密、極機密、機密。
10. 一般業務公文：密。
11. 保密期限或解密條件：

勾選「其他」項目，需填註原因。(例：另行檢討後解密、辦結後解密、得標後解密、保存年限到期後解密)

1. 封套彌封後，請於封口及拆封線上加蓋印章或職名章。



**填寫範例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 |  | | **承辦人填寫** | |  |  | 會辦單位 | □已會 |
| 分類號 |  | |  | □已會 |
| 案次號 |  | **檔案管理人填寫** | |  | | □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） | **扼要表達案件主旨或事由 (須保密之關鍵字應隱匿勿填寫)。**  **不得僅以「密不錄由」表示。** | | | | | | |
| 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 | **國家機密公文：**  **□機密□極機密**  **□絕對機密** | | 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 |  | | | | | | |

**7**.拆封線

**6.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**6**.拆封線

**5.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**5**.拆封線

**4.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**4**.拆封線

**3.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**3**.拆封線

**2.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**2**.拆封線

**1.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

**1**.拆封線

**0.**承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期：

1. 將密件公文傳遞封條印出，依虛線部份剪拆後黏貼於

機密文件封套後。

2. 依會辦及陳核順序以浮貼方式黏貼封條並蓋章。