

檔號	／	保存年限	
----	---	------	--

開 南 大 學 歸 檔 專 用 密 件 封 套					
承 辦 單 位			案件起迄時間	年 月 日 至 年 月 日止	
事 由 或 專 案 名 稱	請簡扼註明，填寫時務必注意勿涉及個人隱私				
密 等 及 機 密 屬 性	密		解密條件		
公 文 字 號	開大(總收文、自創簽、函)第 號				
來 文 日 期	年 月 日		發 文 日 期	年 月 日	
來 文 字 號	字 號		發 文 字 號	字 號	
來 文 單 位			受 文 單 位		
收 文 件 數	件	自創簽	件	附 件 件 數	件
發 文 件 數	件	合計件數	件	頁 數 合 計	頁
承 辦 單 位 會 辦 單 位 決 行					
裝封時間	年 月 日		點收時間	年 月 日	

說明：

- 一、密件公文請指派專人拆閱並密封送管，密封內之案件與封面所登不符時密封承辦人員、業務主管、單位主官應負完全責任。
- 二、密件封套背面請由下至上拆閱後彌封蓋章。
- 三、發文稿、函請併同收文件放入同一封套（請告知文書組發文）。
- 四、密件公文請以黃色卷宗親持傳遞。
- 五、密件公文（自創簽、發文函稿）請於線上公文系統加註密等及解密條件。
- 六、密件歸檔時，加重黑框欄位欄位由承辦人填寫，事由或專案名稱請簡敘如民眾(學生)陳情案、採購案、績效考核案、甄審案等，務必勿涉及個人隱私。自創簽、稿請加填解密條件、裝封時間，發文請再加填發文日期、發文字號、受文單位。