

# 大華科技大學機密文書處理作業要點

中華民國 100 年 12 月 27 日行政會議修正通過

## 一、適用對象

- (一)機密文書區分為：國家機密文書及一般公務機密文書。
- (二)國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」三等級；一般公務機密文書僅得列為「密」等級。

## 二、作業流程

- (一)總收文人員收到機密文書時不拆封，交由文書組長於電子公文系統掛號登錄，專送秘書室指定之專人拆封與分辦後，送業務承辦單位指派承辦人辦理。
- (二)創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿中書明機密等級、保密期限或解密條件。
- (三)絕對機密、極機密及機密文書，自簽擬辦稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送辦理；「密」等級之文書依文書作業流程辦理。
- (四)機密文書非經校長核准，不得攜出辦公處所。
- (五)機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於公文封內，外貼「機密檔案專用封單」(代替機密檔案專用信封，可於文書組網站下載)，並於專用封單上填註基本資料，封口及接縫處簽章後，送總收文人員歸檔。
- (六)機密文書應由文書組指定專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。
- (七)絕對機密及極機密文書由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；機密及密等由文書人員傳遞或以掛號函件傳遞。
- (八)承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。
- (九)調閱機密文書檔案需填寫調卷單及說明調卷原由，經原案承辦單位主管簽章後，再經校長批示後，方得調卷。
- (十)本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

年度號	
分類號	

大華科技大學機密檔案專用封單					
收發來文字號		單位名稱			
案由					
案卷內文件 起迄日期	_____年_____月_____日起 _____年_____月_____日迄				
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限 或解密條件			保存年限		
備註					

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、分類號等由文書組填列外，餘由承辦人員填寫。

保密期限或解密條件書寫原則：

- ◎**公布時解密**：適用於對外張貼公告或刊登公報時解密；人事派免令或其他法令公布時解密。
- ◎**本件於某年某月某日解密**：由業務承辦人員依權責自行決定明確之解密日期，但不得與來文機關之解密條件相抵觸(例如：來函機關之解密條件為「3年後解密」，則發文不得以尚未滿3年之日期為解密條件)。
- ◎**工作完成或會議終了時解密**：於該查核工作所有相關程序已完成或是如招標、開標、評審委員評選會議等已結束時適用之。
- ◎**附件抽存後解密**：適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者。
- ◎**其他**（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）