

健行科技大學處理機密文書作業準則

中華民國 101 年 3 月 8 日制訂第八次處務會議討論通過
中華民國 101 年 4 月 16 日修訂第九次處務會議討論通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

壹、健行科技大學(以下簡稱本校)為統一機密文書處理程序，確保公務機密，依國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊及其他相關法令規定，訂定本準則。

貳、機密文書之核判：

一、機密文書區分為：國家機密文書及一般公務機密文書。

(一) 國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」三等級。

(二) 一般公務機密文書僅得列為「密」等級。

二、國家機密文書，應由「國家機密保護法」規定之相關人員核定；一般公務機密文書，應依其權責分層負責。

三、各級主管於核判機密文件時，應對承辦人員所簽擬之機密等級，與解密條件審核其是否適當。

參、本校機密文書之認定範圍：

一、關於學術研究事項：

(一) 尚未公開之科學發明或特殊技術。

(二) 依國內外合作協定中應負責守密事項。

(三) 研究成果專利申請案件。

二、關於學術行政事項：

(一) 各項學術審查之審查人名單。

(二) 各項學術審查之審查作業內容。

(三) 各項學術審查中涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開者。

三、關於學術出版事項：

(一) 出版品審查人員名單。

(二) 專書、期刊之出版申請作業及審查結果。

(三) 國內外出版社合作出版合約。

四、關於採購業務事項：

(一) 招標公告前之招標文件。

(二) 開標前之領標、投標廠商名稱與家數等相關資料。

(三) 決標前之底價。

(四) 廠商投標文件。

(五) 開標後決標前採行協商措施之審標（包括評選及洽個別廠商協商）程序及內容。

(六) 採購評選委員會名單（開始評選後或經全體委員同意公告者，不在此限）。

五、關於人事管理事項：

(一) 有關人事任免、遷調、考核、考績、獎懲尚未發佈者。

(二) 有關個人人事資料。

(三) 司法案件進入偵(調)查中者。

(四) 檢舉及交查案件。

六、關於資訊管理事項：

應行保密事項之電腦資料及程式。

七、其他經核定暨各項會議決議保密之事項。

肆、機密文書之收文：

一、拆驗

(一) 總收文人員收到機密文書時不拆封，先送秘書室指定之專人拆封與分辨，如有附件不符或有誤，應由文書組專人以電話或書面向原發文機關洽詢；承辦單位或承辦人如有收到機密文書時，請先送總收文人員依前述方式處理。

(二) 機密文書經拆封後，應置於本校機密文書專用封套內，並於正面詳載收文日期、來文機關、來文字號、速別、密等、附件之頁數或件數後彌封，並於封口加蓋印章。

(三) 秘書室與文書組專人應於拆驗完成後，應於「健行科技大學機密公文核判分文登記簿」共同登載簽章，以備查考。

二、登錄

彌封後之機密文書，應登錄於本校公文簽核管理系統，並於主旨欄記載「密不錄由」。

三、分文

機密文書之分文，應由秘書室與文書組按各單位職掌書明承辦單位。

伍、機密文書之傳遞：

一、機密文書之陳核(判)、送會、送繕等流程，均應由承辦人親持。

二、傳遞機密文書，應使用本校專用封套及黃色公文卷夾，並應交由指定承辦人親自簽收。

陸、機密文書之簽擬：

一、承辦人員收受機密文書應先檢視封口有無異狀後，始行拆封，並核對其內容及附件，並於專用封套背面之「健行科技大學機密文件簽稿會核單」登載擬定會辦單位。

二、「密」等級文書之簽擬，應由業務主管人員親自處理，「機密」等級以上文書，宜由校長或主任秘書自行處理或指定專人處理。

三、機密文書之處理應盡量減少處理程序，重要案件得以當面密報(談)處理。

四、機密文書如非必要，應盡量免用或減少副本，極機密及絕對機密文書非經主管核准，不得複製或抄錄。

- 五、承辦人員應依據密件登記記錄主動檢查，或依來文機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查意見，並簽陳送核定。
- 六、承辦人員對一般文書，應審核鑑定是否應予保密，如有保密之必要，應立即改作密件處理。
- 七、承辦人員於簽擬機密性文件時，應區分其機密等級，並予註記，不宜濫用機密等級。
- 八、承辦人員於辦畢之案件，應於機密文書專用封套外，詳填其解密條件，並加蓋承辦人員職章再以專用彌封條貼妥封口後，再蓋職章。

解密條件：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密。
- (五) 其他。

柒、機密文書之繕製：

- 一、機密文書應指定專人負責繕打。
- 二、誤繕或誤印之廢紙，應即時銷燬。
- 三、應以本校公文簽核管理系統專用帳號完成繕製作業。

捌、機密文書之校對：

- 一、機密文書應指定專人負責校對，如遇重要文書得由承辦人複校。
- 二、應以本校公文簽核管理系統專用帳號完成校對作業。

玖、機密文書之用印：

- 一、機密文書應由專人辦理監印業務。
- 二、應以本校公文簽核管理系統專用帳號完成監印作業。

拾、機密文書之發文：

一、封發

- (一) 應由專人處理。
- (二) 應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋機密等級，密封後與上下封口均加蓋機密等級；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。內外封套均應註明收（發）文者、發文字號等。

二、送達或付郵

- (一) 機密文書均以掛號郵件寄發為原則，並於外封套標示清楚，如有時間之限制，得交由專人遞送。
- (二) 機密文書不得經由電子公文或傳真方式送達。

三、應以本校公文簽核管理系統專用帳號完成總發文管理作業，並於原案之機密文件專用封套上，詳填發文日期、發文字號。

拾壹、機密文書之歸檔：

- 一、承辦人員在辦理歸檔前，應檢視機密專用封套上是否已加註解密條件。

- 二、單位收發應將彌封過的機密文書按條碼登錄簽收後，並於機密文書專用封套外加註歸檔日期，再逐一點交予檔管人員。
 - 三、檔管人員未經核准，不得對機密文書檔案逕行拆封。
 - 四、承辦單位應主動與檔管單位檢點機密文書，並辦理相關解密事項。
- 拾貳、機密文書等級之變更及解密程序：
- 一、承辦人如需變更機密等級，應主動簽報機密文書機密等級變換或註銷處理建議(意見)。
 - 二、經核定之變更原機密等級或解密案件，承辦人應簽報機密文書機密等級變換或註銷通知，並函知相關單位。
 - 三、保管單位應立即辦理機密等級附加變更或解密標示等相關手續。
 - (一)應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯之處浮貼已列明資料經承辦人簽章之紀錄單。
 - (二)建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，應依照前項程序辦理。
- 拾參、機密文書之保管：
- 一、機密案件不得攜出辦公處所，其有攜離必要者，需經機關首長或其授權單位核准。
 - 二、機密文書之儲存，應與一般檔案隔離，並依機密等級分別保管，惟均不予掃描存檔。機密案件一經解密後，應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。
 - 三、負責保管機密文書人員，應隨時檢查公文存放櫃安全程度，如有毀損應立即修復。
 - 四、保管機密文書人員調職時，應將所保管之機密文書，逐項點交單位主管或指定之接管人員，並列冊呈報備查。
- 拾肆、機密文書之收、發文、簽擬、檔案管理等各項作業，悉依本校公文處理辦法及相關辦法規定辦理。
- 拾伍、其他未盡事宜，依相關規定處理機密文書。
- 拾陸、本作業準則，陳校長核定後實施，修正時亦同。

健行科技大學機密文書處理作業流程圖

