國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

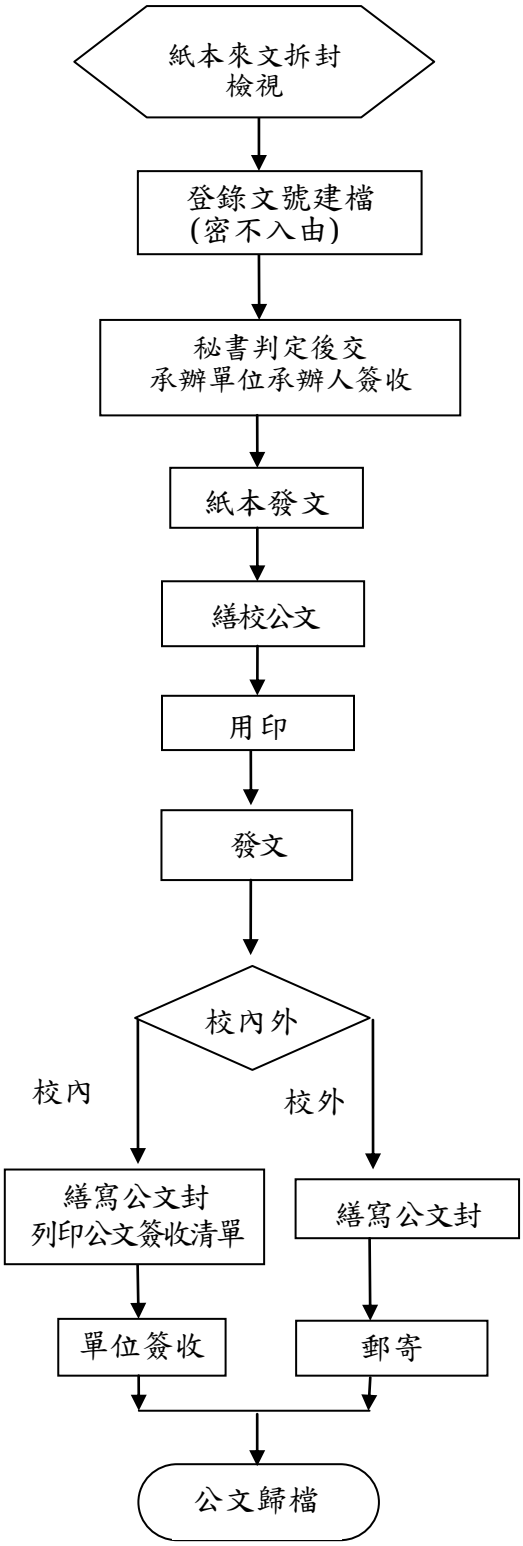
項目編號	D107
項目名稱	機密文書標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序說明	一、前言： 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。 國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。 二、處理機密文書，應注意事項如下： (一)各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、用印、封發、歸檔。 (二)機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。 (三)各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。如為他機關來文，得依機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。 機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。 (四)收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員(秘書)啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。 (五)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。 (六)使用電腦設備處理機密公文時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換或郵寄所需之簽章應注意加密相關規定。

	三、機密文書之傳遞方式如下： (一)分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，應由承辦人員親自用黃色卷宗持送外，如由非承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。 (二)「密件」公文原則上由承辦人員親自持往簽會辦理，奉核後持送文書單位，由指定人員繕校、封發。 (三)機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第17條規定辦理。須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。 體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。 四、機密文書之送繕、發文、歸檔等流程應注意事項如下： (一)辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙等，應由承辦人員即時銷毀之。 (二)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。 (三)機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。 (四)機密文書應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。 (五)會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。 (六)納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。 五、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下： (一)保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下： 1.本件於公布時解密。 2.本件至某年某月某日解密。 3.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)。 4.其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。 (二)機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。 (三)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第10條第1項規定。

	(四)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。 (五)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。 六、保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定交接人員。 七、一般保密事項規定如下： (一)各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。 (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。 (三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。 (四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。 (五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。 (六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。 (七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。 (八)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。 (九)發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。 (十)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。
控制重點	一、紙本來文拆封檢視。 二、判定是否為機密公文書。 三、建檔登錄(來文號)後，案由：密不入由，送請校長或秘書啟封判定，交業務主管或其指定之人員承辦親自簽收。 四、專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、用印、封發及歸檔。 五、由承辦人員親自用黃色卷宗持送外，如由非承辦人員傳遞時，應密封交遞。

	六、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套，內封套封口及正面加蓋「密」字，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。。 七、機密文書之送繕、發文、歸檔等流程依規定審慎處理。
法令依據	檔管局「機密檔案管理辦法」 本校「檔案管理作業辦法」及行政院秘書處「文書處理手冊」
使用表單	一、機密公文單位簽收清單。 二、歸檔文(稿)送件表。

國立臺灣師範大學附屬高級中學機密文書作業流程圖



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表

____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別（項目）：機密文書作業　　日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、機密文書作業 （一）判定是否為機密公文書。 （二）建檔登錄(來文號)案由：密不入由，請校長或秘書啟封判定，交業務主管或其指定之人員承辦親自簽收。 （三）專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、用印、封發、歸檔。 （四）承辦人員親自用黃色卷宗持送外，如由非承辦人員傳遞時，應密封交遞。 （五）機密文書對外發文時，應封裝於雙封套，內封套封口及正面加蓋「密」字，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。 （六）機密文書之送繕、發文、歸檔等流程依規定審慎處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註： 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。