

# 雲林縣私立正心高級中學 文書保密作法

- 一、 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。本校處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依行政院之「文書處理手冊」處理。
- 二、 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。
- 三、 核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。
- 四、 本校由文書組負責辦理機密文書拆封、分文以及歸檔等事項。
- 五、 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。
- 六、 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
- 七、 處理機密文書應注意事項如下：
  - (一) 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。啟封人員，應核對其內容及附件。
  - (二) 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。
  - (三) 機密文書用印時，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。
  - (四) 機密文書之封發，由承辦人員監督辦理。
- 八、 機密文書之傳遞方式：分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，應由承辦人員親自持送，非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。機密文書由承辦人員親自簽收。
- 九、 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套密封，封口及接縫處加註「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。  
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。

- 十、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。
- 十一、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- 十二、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、文書機密等級之變更及解密程序規定如下：
  - (一) 承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查並陳送核定。
  - (二) 經核定原機密等級解密後，應填寫機密等級變更或註銷通知單，陳奉核定，再行繕發，並通知前曾受領該機密文件之受文機關。
  - (三) 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，檔案保管單位或人員並即辦理有關手續。
  - (四) 機密案件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。
- 十六、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人員。