

# 新北市新莊區豐年國小學密件處理作業標準程序

109年8月4日

作業時間	隨時受理
參考法令	1. 國家機密保護法 2. 國家機密保護施行細則 3. 機密檔案管理辦法 4. 行政院文書處理手冊 5. 新北市政府文書處理實施要點
作業步驟與方式	1. 總收文人員(文書組)收件後，附上機密檔案專用封套(附件一)信封及密件公文傳遞單(附件二)，親陳校長或指定代理人進行密件拆封及派發承辦人員後，將密件公文置於機密檔案專用封套信封內。 2. 密件拆封及派發承辦單位確定後，由文書組辦理公文掛號登錄系統、印製條碼標籤貼於密件公文封面並直接分文至承辦人員，由密件承辦人員正式簽收。 3. 密件承辦人依公文處理流程辦理，以逐級呈報長官簽核決行該密件。 4. 密件內容若因業務需求加會其他單位人員者，請承辦人於機密檔案專用封套註明後，逕送相關承辦人員簽辦，加會單位人員亦須依保密原則及流程辦理。 5. 密件之簽稿於公文線上系統無法開啟簽註意見之簽稿，僅有 <b>流程追蹤與時程管理之作用</b> 。各相關業務單位、長官簽註意見或判行須以密件 <b>實體文</b> 處理，完成各項作業後 <b>均須重新密封與核章</b> 。 6. 校長判核後，送回業務承辦人親自完成後續應回覆之文書作業，各項關聯性文件均由該承辦人自行繕打，例如回覆之公文書、開會通知單等，且應注意相關保密義務。 7. 須郵寄之回覆密件公文，由承辦人親自封存於公文封之內封後(密件公文封同時有外封與內封，回覆密件公文置於內封，內封彌封後須蓋密件印戳，外封應正確註明收件住址及機關單位)，並告知文書組，再交由事務人員依郵寄作業流程處理。
注意事項	密件公文均以紙本公文進行簽核流程。
附件	1. 機密檔案專用封套 2. 密件公文傳遞單(或使用專用密件公文信封袋)

## 【機密文書處理注意事項】

密件公文均以紙本公文進行實質簽核流程。但須配合在本校公文線上系統創文簽稿，以俾流程得以管理追蹤。作業方式如下：

### 1. 擬稿

#### (1) 簽：

- 在公文系統的【創簽/創稿】功能連結，選定公文範本【簽】後點選【確定】。
- 「密等」選「密」。
- 寫作簽呈之內容。
- 列印完成之簽呈紙本，在「承辦人」欄位核章後，彙整相關資料，放入密件文書送件信封袋中(請自行列印附件機密檔案專用封套及密件公文傳遞單或向文書組取用該信封袋)。
- 將密件文書送件信封袋予以密封及簽章，親送擬陳核的主管或會辦之相關單位。
- 完成上述事項後，在公文系統完成之密件簽稿設置擬陳核的主管(及層級)。
- 各權責主管無法開啟本校公文線上系統完成之密件簽稿內容，公文系統只作簽收動作，以利流程之管理追蹤。亦即公文系統無法開啟承辦人之簽稿，僅有**流程追蹤與時程管理之作用**。各相關業務單位、長官簽註意見或判行須以密件實體文處理。

(2)回復之函稿：

1. 紙本陳核：

a. 線上系統：

於承辦人待辦理區，勾選欲函覆之密件公文，點選【附貼簽稿】，選擇欲簽辦之公文格式，點選【確定】。相關細節請參考上述事項。

b. 請就擬回復之機關，寫作內容，並列印完成之公文紙本(函)，在「承辦人」欄位核章後，放入密件之文書送件紙袋中陳核之。

2. 發文：

a. 請就核可後之內容修改，列印出紙本，攜帶密件專用的公文承辦簿，親送校長或文書組處理發文之用印，並視實際內容是否蓋上密件印戳，予以密封，再交由文書組處理郵寄作業。

b. 密件相關資料予以彙整，密封於存檔專用的公文袋中，由文書組歸檔(簽收核章)。

【補充說明】

機密文書之類型 分項說明	【國家機密文書】	【一般公務機密文書】 職務秘密、郵電秘密、業務秘密、採購秘密、人事秘密、陳情檢舉等
機密之範圍	1. 軍事計畫、武器系統或軍事行動 2. 外國政府之國防、政治或經濟資訊。 3. 情報組織及其活動。 4. 政府通信、資訊之保密技術設備或設施。 5. 外交或大陸事務。 6. 科技或經濟事務。 7. 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。	1. 重大施政方針及施政計畫之擬議。 2. 重大疫情、調查與鑑定資料。 3. 辦理採購案件依法應保密事項。 4. 員工考績考核資料。 5. 員工重大獎懲案件之擬議。 6. 重要人員任免調動案件之擬議。 7. 各種考試之試卷。 8. 重要政風案件調查事項。 9. 有關檢舉案件。 10. 其他應循保密事項。
機密之等級	1. 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害的事項。 2. 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害的事項。 3. 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害的事項。	1. <b>密</b> ：一般公務機密文書處理均為〔密〕等級
保密期限	1. 絕對機密—不得逾30年。 2. 極機密—不得逾20年。 3. 機密—不得逾10年。 4. 機密文書涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。	一般公務機密文書保密期限，依法令或契約規定期限，予以保密。

解密條件(機密文書保密期限或解密條件之標示，應以括號標示於機密等級之下)

1. 本件於公布時解密。	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；民、刑事案件結果宣判後解密等情況。
2. 本件至某年某月某日解密。	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)。
3. 本件於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。
4. 附件抽存放後解密。	適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者(通常由承辦人自行抽存或另辦)。
5. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。	

檔號：\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

新北市新莊區豐年國民小學機密文書專用封套					
密件拆封	校長或代理人		派發對象		
收文日期字號	年 月 日 第 號 <input type="checkbox"/> 公文條碼已製作(文書組： )				
來文機關 日期字號	來文機關				
	年 月 日 字 第 號				
發文日期字號	年 月 日 字 第 號				
案 由(名)					
機密等級					保存 年限
	絕對機密	極機密	機密	密	
解密條件 或 保密期限	本件於公布時解密				
	本件至 年 月 日解密				
	本件於工作完成或會議終了解密				
	附件抽存後解密				
	永久保密				
總 頁 數			附 件 數		
承辦單位			承 辦 人		
備 註					
會辦處室				會辦人員核章	<input type="checkbox"/> 已會
				會辦人員核章	<input type="checkbox"/> 已會
				會辦人員核章	<input type="checkbox"/> 已會
一、公文條碼請承辦人貼於公文第一頁右下角。 二、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。機密文書歸檔時，封套上記載之事不全時，應退回補正。 三、「案由」欄請著錄該案件不含機敏資訊之簡由。 四、機密等級：一般業務公文：密，國家機密公文：機密、極機密、絕對機密。 五、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。 六、封面各欄登記，應與封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章。 七、承辦人或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。					

歸檔點收(核章)：

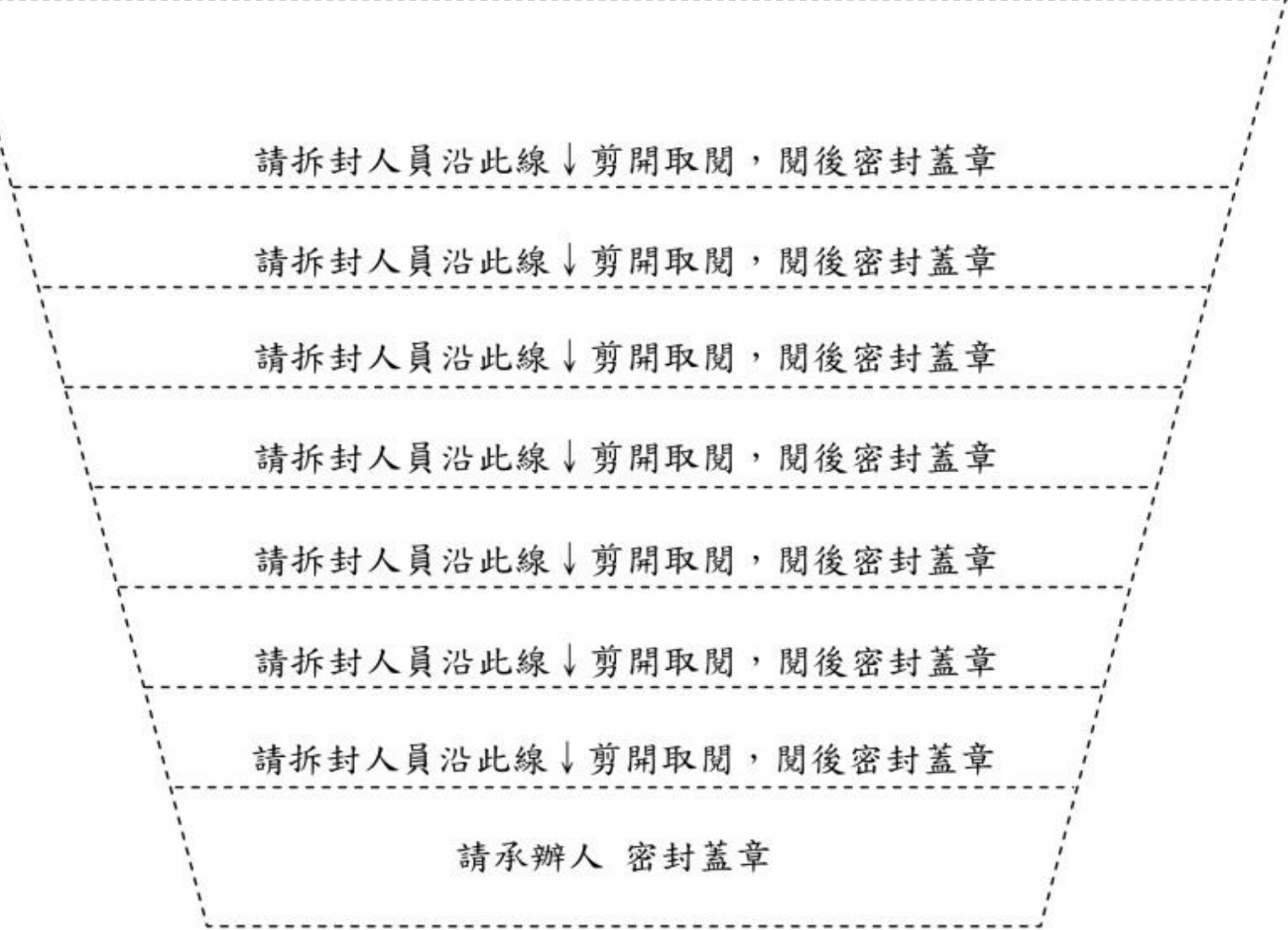
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請拆封人員沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章
請承辦人 密封蓋章

附件：1. 機密檔案專用封套  
 2. 密件公文傳遞單  
 【適用 A5 信封版】

檔號：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

新北市新莊區豐年國民小學機密文書專用封套						
密件拆封	校長或代理人		派發對象			
收文日期字號	年 月 日 第 號 <input type="checkbox"/> 公文條碼已製作(文書組： )					
來文機關 日期字號	來文 機關					
	年 月 日 字 第 號					
發文日期字號	年 月 日 字 第 號					
案 由(名)						
機密等級					保存 年限	
	絕對機密	極機密	機密	密		
解密條件 或 保密期限	本件於公布時解密					
	本件至 年 月 日解密					
	本件於工作完成或會議終了解密					
	附件抽存後解密					
	永久保密					
總 頁 數			附 件 數			
承辦單位			承 辦 人			
備 註						
會辦處室			會辦人 員核章			<input type="checkbox"/> 已會
			會辦人 員核章			<input type="checkbox"/> 已會
			會辦人 員核章			<input type="checkbox"/> 已會
一、公文條碼請承辦人貼於公文第一頁右下角。 二、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。機密文書歸檔時，封套上記載之事不全時，應退回補正。 三、「案由」欄請著錄該案件不含機敏資訊之簡由。 四、機密等級：一般業務公文：密，國家機密公文：機密、極機密、絕對機密。 五、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。 六、封面各欄登記，應與封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章。 七、承辦人或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。						

歸檔點收(核章)：



附件：1. 機密檔案專用封套  
2. 密件公文傳遞單  
【適用 A4 信封版】