

臺北市政府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導—機密文書處理流程相關資料彙編」



臺北市政府教育局

DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT

110 年 7 月

政風室修訂

目錄

壹、法規篇	1
一、機密等級核定	1
二、機密文書處理	5
三、機密檔案管理	8
四、機密等級標示	9
五、文書解密程序	11
六、機密檔案銷毀	14
七、其他注意事項	15
貳、實作篇	17
一、機密檔案專用封套填寫暨使用方式示例	17
二、機密文書內外雙封套發文示例	19
三、機密文書解密流程	20
四、機密文書機密等級變更或註銷通知單示例	22
五、機密文書機密等級變更或註銷建議單示例	23
六、機密文書機密等級變更或註銷通知（建議）清冊示例	24
七、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表示例	25
八、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單示例	26
九、創簽（箋）之密等及解密條件標示（新公文系統）	27
十、「紀錄單」實務填寫示例	28
參、答疑篇	32

臺北市府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導—機密文書處理流程相關資料彙編」

110 年 7 月 9 日修訂

107 年 8 月 31 日修訂

103 年 11 月 21 日簽奉核定

壹、法規篇

法規依據

- 臺北市府文書處理實施要點 (110 年 3 月 5 日修正)
- 機密檔案管理辦法 (國發會 94 年 5 月 10 日修正)
- 臺北市府檔案管理作業要點 (110 年 1 月 12 日修正)
- 臺北市府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點 (108 年 8 月 23 日修正)

一、機密等級核定

六十七、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法¹及其他相關法規辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除法規另有規定外，依本要點辦理。

六十八、國家機密等級區分如下：

- (一) 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之事項。
- (二) 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之事項。
- (三) 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

¹ 《國家機密保護法》第 2 條：「本法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。」

一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。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。

六十九、各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。

核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。

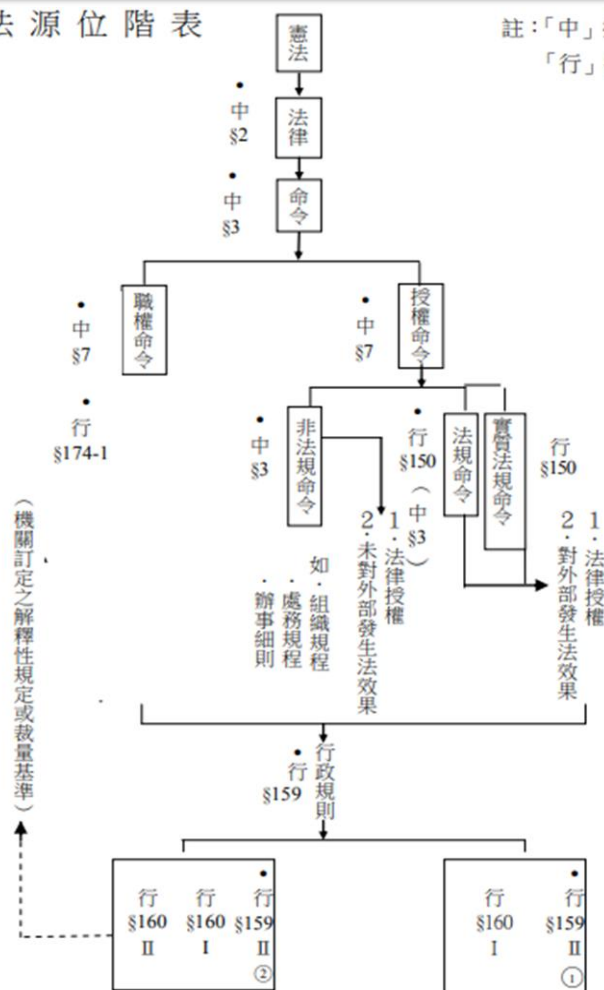
前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。

各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

補充說明

- 本局暨所屬機關學校主管業務涉密者，通常為「一般公務機密」性質，應留意機密等級之核定是否適當。
- 不同等級之機密文書「併案辦理」時，以其中最高之等級作為全案之機密等級。
 - 「密」與「機密」等級之機密文書併案辦理，以「機密」作為全案之機密等級。
 - 一般公文與「密」等級之機密文書併案辦理，以「密」作為全案之機密等級。
- 各機關就主管業務核定一般公務機密文書，須有「法律或法律具體明確授權之法規命令」作為核定依據（不包含「行政規則」）。
 - 公務文書經核列為一般公務機密，將影響人民知的權利，應符合「法律保留原則」；行政院「文書處理手冊」以及本府「文書處理實施要點」均為規範內部文書處理之原則性及流程性規定，屬行政規則，不得作為機關核定一般公務機密文書之依據。

註：「中」指中央法規標準法
「行」指行政程序法



- 第 3 頁，共 40 頁

本局主管涉密法規態樣

法規名稱	類型	法律授權	權管科室	條文內容
臺北市國民中小學校長遴選自治條例	自治條例	國民教育法第9條第6項	國教科	(第9條)遴選委員會委員及協助處理遴選業務人員對於委員名單、校長人選及會議內容 負有保密義務 。
臺北市國民中學學生獎懲準則	自治規則	國民教育法第20-1條	中教科	(第11條)獎懲會會議之決議以無記名投票表決方式為之其決議經過及個別委員意見 應予保密 。
臺北市私立學校獎勵補助辦法	自治規則	私立學校法第59條	中教科	(第13條)訪視人員因訪視工作獲取之各項資訊， 應負保密義務 。
臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法	自治規則	國民教育法第20-1條第3項	中教科	(第7條)申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之其評議過程及個別委員意見 應予保密 。
臺北市社區大學評鑑辦法	自治規則	終身學習法第10條、臺北市社區大學自治條例第16條	終身科	(第12條)評鑑小組成員及參與評鑑相關人員對評鑑工作所獲取之各項資訊， 應負保密義務 。

中央機關主管涉密法規態樣

法規名稱	類型	法律授權	主管機關	條文內容
公務人員考績法	法律		銓敘部	(第20條)辦理考績人員，對考績過程 應嚴守秘密 ，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。
兒童及少年福利與權益保障法	法律		衛生福利部	(第66條)因職務上所知悉之秘密或隱私及所製作或持有之文書， 應予保密 ，非有正當理由，不得洩漏或公開。
最有利標評選辦法	命令	政府採購法第56條第4項	行政院公共工程委員會	(第20條)各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外， 應保守秘密 ，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。
校園霸凌防制準則	命令	教育基本法第8條第5項	教育部	(第21條)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料， 應予保密 。
高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法	命令	教師法第9條第4項	教育部	(第8條)決議過程及個別委員意見 應對外嚴守秘密 。

二、機密文書處理

七十、一般公務機密文書應指定專責人員辦理，並實施隔離作業，減少處理人員層級及程序。

七十一、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施。

七十二、一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：

- （一）收受一般公務機密文書時，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。
- （二）一般公務機密文書收發處理，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，登註資料不得顯示機密之名稱或內容。
- （三）一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。
- （四）使用電腦設備處理一般公務機密文書時，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。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。

七十三、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

- （一）擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」（如實作篇二）封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。
- （二）各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機

密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。

- (三) 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。但有下列情形之一者，不得同意：

1. 有事實足認有洩密之虞。
2. 無知悉、持有、使用或複製之必要。

- (四) 機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

七十四、一般公務機密文書之傳遞方式如下：

- (一) 傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。
- (二) 在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。
- (三) 一般公務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。內封套正面左上角加蓋機密等級，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（如實作篇二）。
- (四) 體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- (五) 以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

補充說明

- 機密文書於陳核及會辦過程，原則應親持，必要時得以專用封套密封傳遞（如：跨科室陳會時）。

- 機密文書禁止發抄本；如非必要，應減少使用副本。
- 第 74 點第 5 款所稱「主管機關」係指國安局，鑒於本府尚不具備符合該款所稱加密技術之電子通訊工具，爰機密文書仍應以紙本傳遞。

如何以新公文系統製作機密文書

- ◆ 可使用系統內建「密件公文製作」功能，或下載「離線版公文製作」。
- ◆ 離線版公文製作軟體下載：
<https://doc.gov.taipei/tcqb/oa/releases/ia32/oaofflineSetup.exe>
- ◆ 請留意密件簽稿檔案應儲存於「電腦本機」，而非雲端，慎防機敏資料外洩。
- ◆ 機密文書送發文時，公文系統中不匯入密件簽稿內容（即僅送出發文流程），需手動新增發文資料及受文者，密件內容只會以紙本形式傳遞。

新公文2020

2020

公文系統維護

承辦人 >> 待辦公文 >> 所有

公文製作 轉紙本 送陳/會 退文 轉線上 案管維護 更多功能

更多功能

併/彙辦 決行 創簽稿編號 追蹤 密件公文製作

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	收文時間	備註
1	紙	創	創稿待辦	普密	AEAA1093000033	109/11/27 14:29:33	密不錄由

1. AEAA1093000033

北市教政

109/11/27

AEAA1093000033

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號: AEAA 1093000033

公文文號: AEAA1093000033

發文層級: ☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位

傳送方式: 非電子文

發文字第: 北市教政

作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密)

發文日期: 1091127

速別: 普通件

文別: 函

擬稿類別: 定稿 正副本數 1 / 0

本文媒體型式: 紙本 1 頁

應用限制: 不開放應用

密 ☐ 解密條件: 本件於公布時解密 解密條件說明:

檔案應用開放限制

- ◆ 為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考，並因應機關辦理永久保存檔案移轉之需要，應用限制依下列原則著錄：
- ◆ 屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- ◆ 非機密檔案，但內容有涉及「檔案法」第 18 條、「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項各款所列情形之一，或有其他法令規定……等有限制應用者，著錄「限制開放」。
- ◆ 詳見：行政院「機關檔案管理作業手冊」第 9 章「編目」9.4.1.3(<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&p=3716>)

三、機密檔案管理

七十五、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」(如實作篇一)密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。

保管人員調離職務時，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。

一般公務機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。

國發會「機密檔案管理辦法」相關規定摘錄：

- 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解

密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。(第 4 條第 1 項)

- 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。(第 4 條第 3 項)
- 機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。(第 6 條第 2 項)
- 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。(第 15 條第 1 項)
- 檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。(第 15 條第 3 項)
- 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。(第 20 條)

四、機密等級標示

七十六、機密等級之標示位置如下：

- (一) 橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
- (二) 直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時並於封面或封套左上角標示。
- (三) 錄音片(帶)、影片(帶)或其他電磁紀錄片(帶)，於本片(帶)及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。
- (四) 地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。
- (五) 物品於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，

得另擇定適當位置標示。

- (六) 機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以下列內容括弧標示於機密等級之「右」：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

七十七、核定之機密文書屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

七十八、委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及一般公務機密事項，其文書處理規定如下：

- (一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，以契約委託其他公民營機構或個人製作之一般公務機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。
- (二) 因委託契約需要，須提供受託者一般公務機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該一般公務機密文書之管理及運用情形，以保障不遭轉用或洩漏。
- (三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，載明業經標示為一般公務機密文書者，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七十九、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如須留用時，應經主席核准及辦理簽收。

補充說明

- 解密條件之核定，應符合「具體明確」原則；何謂不明確的解密條件？（以下舉例）
 - 公文標示為「附件抽存後解密」，但附件未標示密等及明確解密條件。
 - 公文僅標示機密等級，卻未註記明確解密條件。
 - 公文標示為「公布時解密」，但審閱其內容明顯不可公開（如：性平案、保護性案件通報表等）。
 - 公文係密簽（箋），卻未標示密等及明確解密條件。
- 「工作完成時解密」、「保存年限屆滿時解密」、「文到時（後）解密」、「發文後解密」等解密條件，不符合「具體明確」原則，應避免使用。（行政院釋例/109.2.10、106.8.17、105.12.7）
- 「公布時解密」之解密條件成就與否，應就機密文書相關內容是否已對外公布周知據以認定。（行政院釋例/106.08.17）
 - 如：政府採購案之招、決標公告，甄選或競賽榜單、人事異動公告等。
- 有關「文到時解密」、「文到後解密」、「發文後解密」等註記，依本府要點第 71 點規定，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。因此，若文書僅於陳核過程中有保密必要，核定後非屬機密文書者，可於稿面適當位置標註上開文字，以利機關內部各流程遵循，惟不宜於公文（函）之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示。（行政院釋例/105.12.7）

五、文書解密程序

八十、各機關對於一般公務機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

八十一、納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

八十二、一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之。

一般公務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，相關保密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。

八十三、一般公務機密文書未附加機密等級變更或解密條件標示者，依下列程序辦理：

- (一) 承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原卷調出審查。
- (二) 原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(如實作篇七)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(如實作篇四)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (三) 原受文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(如實作篇五)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。
- (四) 國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標

示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：

1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

(五) 經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(如實作篇八)。

一般公務機密文書有附加保密期限或解密條件標示者，檔案管理單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第五款規定辦理。

非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，得比照第一項規定辦理。

機密文書所列保密期限或解密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

補充說明

- 一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之，所稱「權責主管」，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。原由一層主管決行之機密文書，檢討解密時(如：意見表、通知單等)得否由二層主管代為決行，應回歸機關分層負責之規定。(行政院釋例/110.2.22、106.5.31)

- 「國家機密保護法」於 92 年 10 月 1 日起施行，施行前核定為「密」等
級文書，且未標示保密期限或解密條件者，始得適用本府要點第 83 點
第 4 款。
 - 所稱「會商」及「簽陳核定」，其辦理方式可使用「簽」或填具「意見
表」陳奉核定，據以執行後續解密程序。(行政院釋例/109.2.10)
 - 所稱「原核定機關未予處理」，機密文書經受文機關建議原核定機關解
降密未獲答復時，宜再以行文方式向該機關催復。(行政院釋例
/105.10.25、102.12.6) 據此，本機關應至少 2 次函發建議單，且對
方皆未予處理始當之。(本府政風處建議)
- 法務部 95 年 1 月 27 日法政字第 0951101264 號函釋略以：依現行法
制，「公務機密」之核定係專屬政府機關之權責，民間團體之來函其上自
訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力；民間團體之來函是否為政
府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其性質、內容等，依相
關法令規定（法律或法律具體明確授權之法規命令）判斷之，如有保密
必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級（於簽辦過程中
敘明），並採取相應之維護措施。
 - 「行政程序法」第 170 條第 2 項：「人民之陳情有保密必要者，受理
機關處理時，應不予公開。」至人民陳情案件有無保密之必要，應由
該受理機關依相關法令辦理。

六、機密檔案銷毀

八十四、一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，
依檔案法及相關規定辦理。

製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、
底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案（備份檔案），若無保存
必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

國發會「機關檔案保存年限及銷毀辦法」相關規定摘錄：

- 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。(第 12 條)

國發會「機密檔案管理辦法」相關規定摘錄：

- 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。(第 19 條)

「臺北市政府檔案管理作業要點」相關規定詳見第 34~38 點

「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點」相關規定摘錄（詳見第 30~36 點）：

- 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。(第 33 點)
- 監毀人應於檔案銷毀完成後，另行簽具切結書（第 35 點第 2 項）

補充說明

所稱會同「相關單位」派員全程監控，檔管局說明：檔案監毀人之指派，請貴機關本於權責自行指派，惟須簽請機關權責長官核准後辦理。

(檔案管理局/雙向溝通/編號：MB1070302003)

七、其他注意事項

八十五、處理一般公務機密應注意下列事項：

- (一) 文書處理時，不得隨意散置或出示他人，並應防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
- (二) 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加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。

- (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料。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，亦不得交予與本案有關之當事人。
- (五) 職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，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。
- (六) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

補充說明

- 「公務員服務法」第 4 條第 1 項：公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
- 行政院「文書處理手冊」第 76 點第 1 項：「各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏」。
 - 機關員工對於公文的保密義務並不以「機密等級」為要件。
- 本府「文書處理實施要點」第 106 點第 10 項：「擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。」機關得視個案情節輕重，專案簽報議處。

貳、實作篇

一、機密檔案專用封套填寫暨使用方式示例

(一) 封套正面

- 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。
- 未使用封套密封陳核(親持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

由承辦人填寫

檔號： _____ / _____ / _____

年度號 分類號

由檔管人員填寫

_____ / _____ / _____

案次號 卷次號 目次號

臺北市府教育局機密檔案(科員 〇〇〇 陳核 <input checked="" type="checkbox"/> 歸檔) 專用封套							
承辦單位	承辦人任職單位，如：〇〇科/處/室等			承辦人員 職名章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 科員 〇〇〇 </div>		
來文機關 日期字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創簽稿者，免填此欄 ● 併案辦理者，填於此欄，主案在上、子案在下(右) 						
收文日期 字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫本機關收文日期字號 ● 無來文，為本機關創簽者，填於此欄 			發文日期 字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 發文辦結者，填寫本機關發文日期字號 ● 無發文，以存查結案者，免填此欄 		
案由	<ul style="list-style-type: none"> ● 在不洩密前提下，簡要敘述案由 ● 勿僅填「密不錄由」、勿洩漏如陳情(檢舉)人身分等，應予保密之機敏資訊 						
案卷內 文 件 起訖日期	<ul style="list-style-type: none"> ● 即「文件產生日期」，封套內僅有1案件者(含併案辦理)，僅需填寫1個日期 ● 發文辦結者，填寫發文日期 ● 他機關來文以存查結案者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期) ● 本機關創簽存查者，填寫決行日期 			併件文號	併案歸檔者，填寫欲併歸之首案文號		
件 數	案件數	頁 數	本文及附件頁數之總和		附件數	如無附件應填「0」	
機 密 等 級	絕對機密	極 機 密	機 密	密	保存 年限	即檔案分類號對應之檔案 保存年限(≠保密期限)	
解密條件 或 保密期限	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 本件至 110 年 12 月 30 日解密 <input type="checkbox"/> 其他 () </div> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; width: 40%;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘密等皆為國家機密。 ● 解密條件僅可勾選1項，解密條件之核定，應符合「具體明確」之原則。 </div> </div>						
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面拆閱核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核(親持)：無須填寫會辦及陳核(判)欄位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。 						

會 辦 單 位	陳 核 (判)
人事室	專門委員 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 主任秘書 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 副局長 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 局長 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行
依序順會	依序陳核
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	
<input type="checkbox"/> 已會	
<input type="checkbox"/> 已會	
<input type="checkbox"/> 已會	

- 封套上如有塗改處請加蓋職名章！
- 尺寸規格(建議)長 353 公厘×250 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

(二) 封套背面

**決行退回
承辦單位**

陳核流程

會辦流程

**請詳閱填寫
及使用說明**

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請主辦單位密封蓋章

由承辦單位密封核章(不拘承辦人或承辦單位主管)

騎縫章無固定數量，惟請於薄棉紙與封套接縫處蓋職章

- 機密文書歸檔後，復經調檔拆閱，調案人將封套密封核章時，須註記日期時間8碼。
- 封套背面拆閱欄位不敷使用時，請另以新封套封裝，原封套則併該件公文裝入新封套中存考。
- 公文決行後，退回承辦單位送發文或存查歸檔，封套最後密封核章者，應係承辦單位，非決行者。
- 文書(檔管)人員辦理收(發)文、檔案管理等事宜，非公文承(會)辦單位，請勿於封套拆閱欄位處核章。

填寫說明

- 一、案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 二、案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝1件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 三、頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 四、件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。
- 五、附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。
- 六、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 七、封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位，應個別記載各案件相關資訊。案由得填寫表達各案件內涵，但不揭露機敏資訊之文字，或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示；卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。
- 二、機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。
- 三、須陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 四、送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 五、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 六、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。
- 七、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 八、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 九、機密文書密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- 十、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

二、機密文書內外雙封套發文示例

臺北市府教育局密件公文封

內封套

密

↑

內封套正面左上
角蓋密字戳章

□□□-□□

受文者地址：

受文者：

受文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 教 字第 號

內封套


密

密

密


密

內封套背面薄棉
紙接縫處蓋密字
戳章



110-08

臺北市府教育局
DEPARTMENT OF EDUCATION, TAIPEI CITY GOVERNMENT
臺北市信義區市府路1號9樓西北區
9F, NO. 1, SHIFU ROAD, TAIPEI, TAIWAN R. O. C.



後座熱
乘車平安一路伴

外封套

(地址)

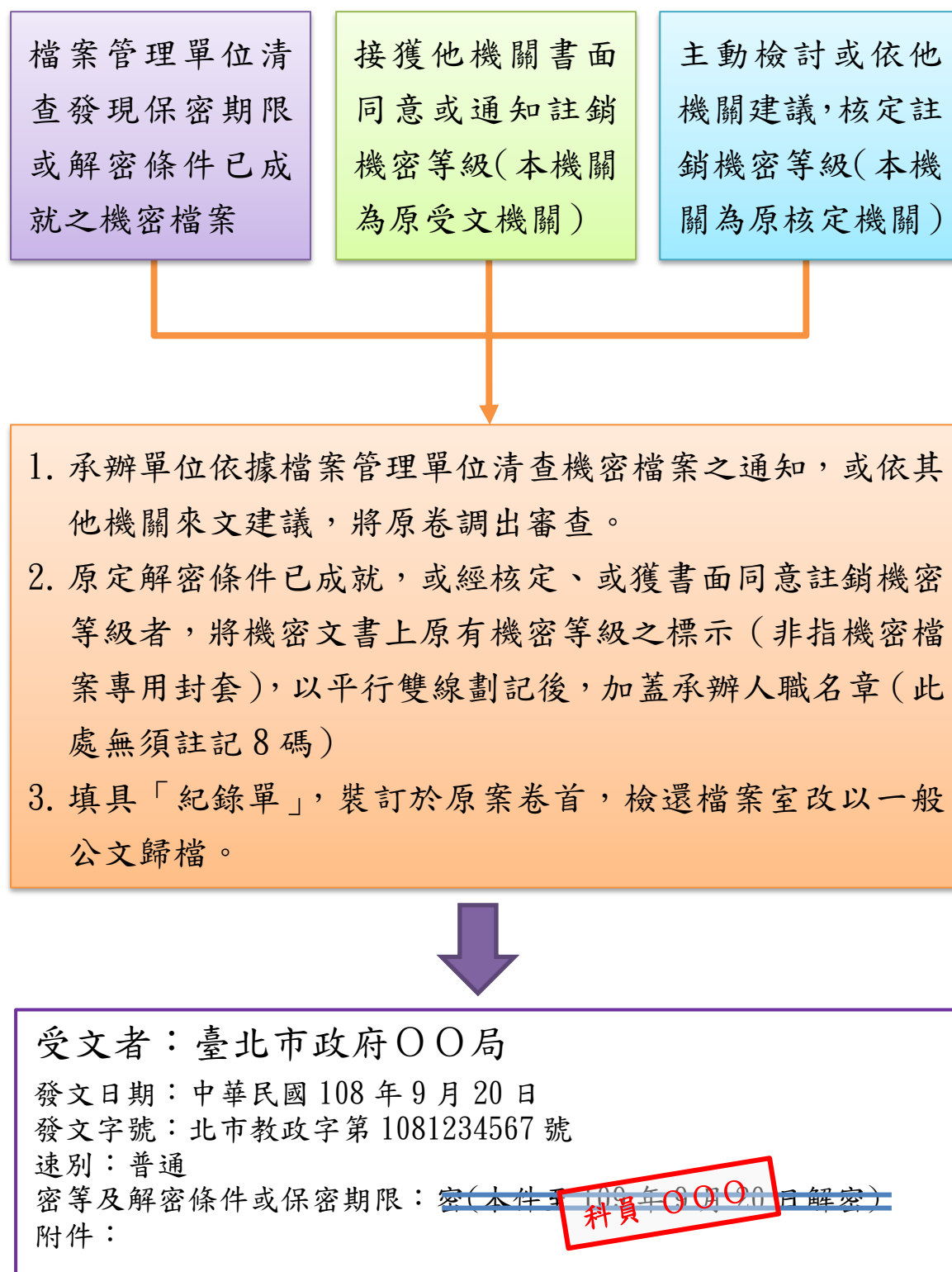
王大明先生 鈞啟

採購評選(審)委員
名單如係採不公開
者·外封套不得顯示
其為委員之身分

外封套不得標示機
密等級·或足資顯示
內容之註記

三、機密文書解密流程

(一) 解密條件已成就



(二) 解密條件不明確

如遇機密文書未附加解密條件、解密條件不明確或有疑義之情況，依下列程序辦理——

本機關為原核定機關

1. 填製「意見表（簽）」及「通知單（稿）」，陳奉核定。
2. 將「通知單」函發原案正、副本受文機關，通知渠等辦理公文解密事宜。
3. 填製「紀錄單」完成解密程序。

本機關為原受文機關

1. 填製「建議單（稿）」，陳奉核定，函請原核定機關書面同意解密。
2. 俟收到原核定機關製發之「通知單」（或書面函復）後，填製「紀錄單」完成解密程序。
3. 倘本機關曾將原來文轉發其他機關，請於接獲原核定機關「通知單」後，依照左側程序續行辦理。

補充說明

- 本府「文書處理實施要點」第 83 點第 4 款：
「國家機密保護法」施行前（92 年 10 月 1 日施行）核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。
- 針對 92 年 10 月 1 日前，核定為「密」等級並且未標示保密期限或解密條件者，始得適用上開規範。
- 所稱「會商」及「簽陳核定」，其辦理方式可使用「簽」或填具「意見表」陳奉核定，據以執行後續解密程序。（行政院釋例/109.2.10）
- 所稱「原核定機關未予處理」，本機關應至少 2 次 函發建議單，且對方皆未予處理始當之。（本府政風處建議）

四、機密文書機密等級變更或註銷通知單示例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局○年○月○日○字第○○○○○號函，請註銷其機密等級，請查照。

正本：○○○、○○○

副本：○○○

(機關條戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機密文書機密等級變更或註銷通知清冊 1 份

批次處理大量公文解(降)密時，可將公文資訊彙整成清冊，函發有關機關辦理。

主旨：檢送「本局機密文書機密等級變更或註銷通知清冊」1 份（如附件），請註銷案內公文機密等級，請查照。

正本：○○○、○○○

副本：○○○

(機關條戳)

五、機密文書機密等級變更或註銷建議單示例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

得視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等

附件：

主旨：有關貴機關○年○月○日○字第○○○○○號函，建請註銷其機密等級，或另核予明確解密條件，請查照惠復。

正本：○○○

副本：○○○

(機關條戳)

原核定機關收到建議單後，如經檢討認有持續保密之必要，而原定解密條件不明確者，應另核予明確解密條件，並通知正、副本受文機關憑辦。

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機密文書機密等級變更或註銷建議清冊 1 份

主旨：檢送「本局機密文書機密等級變更或註銷建議清冊」1 份（如附件），建請註銷案內公文機密等級，或另核予明確解密條件，請查照惠復。

正本：○○○

副本：○○○

(機關條戳)

六、機密文書機密等級變更或註銷通知（建議）清冊示例

（一）機密文書機密等級變更或註銷通知清冊

（機關全銜）機密文書機密等級變更或註銷通知清冊					
造冊日期：○年○月○日					
機密文書			原機密 等級	新等級 或註銷	備註(說明理由)
受文機關	日期	文號			
臺北市府政風處	99年1月10日	北市教政字第09911156700號	密	註銷	經檢討已無賡續保密之必要
					(以下自行增列)

（二）機密文書機密等級變更或註銷建議清冊

（機關全銜）機密文書機密等級變更或註銷建議清冊					
造冊日期：○年○月○日					
機密文書			原機密 等級	建議之 新等級 或註銷	備註(說明理由)
發文機關	日期	文號			
臺北市府政風處	99年2月20日	北市政二字第09922278900號	密	註銷	已逾本局檔案保存年限
					(以下自行增列)

填表說明

- 機密文書等級之變更或解密，係屬原核定機關之認定權責，故原核定機關於辦理檢討列冊後(如：通知清冊範例)，應通知原案正副本受文機關。
- 如係受文機關，必要時得建議原核定機關變更機密等級或解密(如：建議清冊範例)。
- 「建議清冊」及「通知清冊」應分別列冊。

七、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表示例

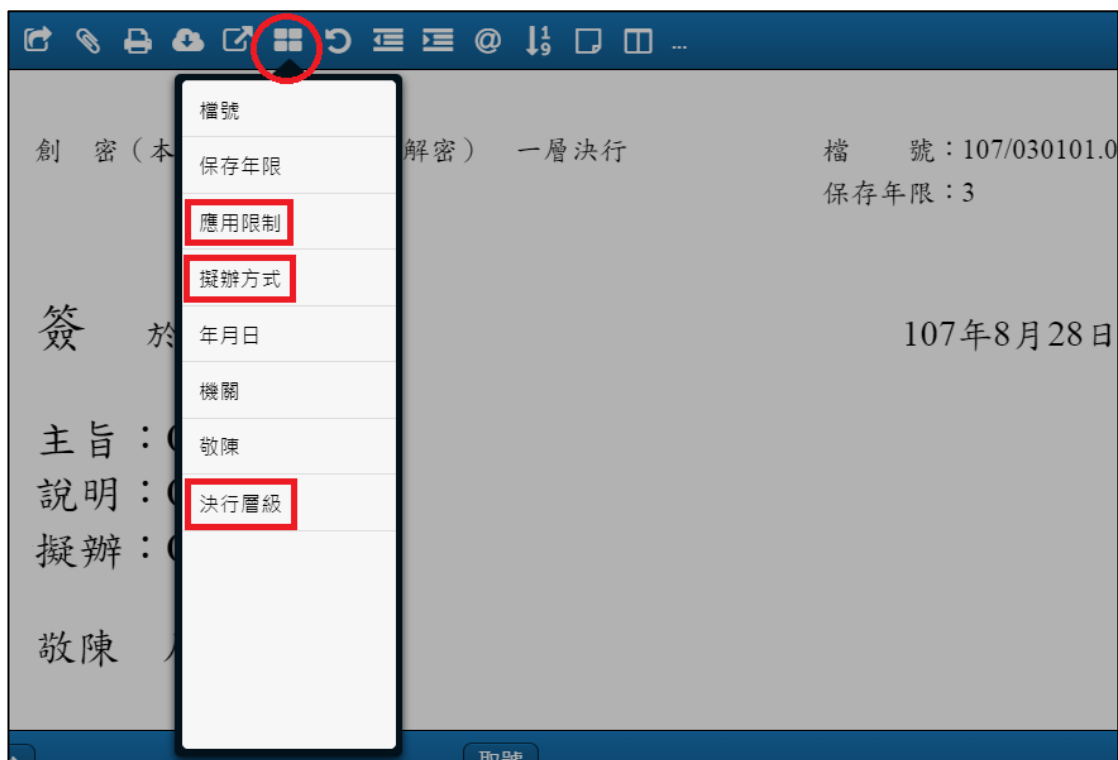
<p style="text-align: center;">臺北市府教育局</p> <p style="text-align: center;">機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</p>						
檔 號	解密原案之檔號 (可參照封套填寫)					
原機密案件	日期	98 年 5 月 20 日	文 號	北市教政字第 09812345600 號	文別	函
案 由	陳情案					
受 文 機 關	臺北市府政風處					
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	已逾本局檔案保存年限，經檢討無廢續保密之必要。					
備 考						
陳 核	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">科員 〇〇〇 0830/0910</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任 〇〇〇 0830/0955</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主秘 〇〇〇 0830/1120</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">可 局長〇〇〇(丙) 0830/1120</div> </div> </div>					

八、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單示例

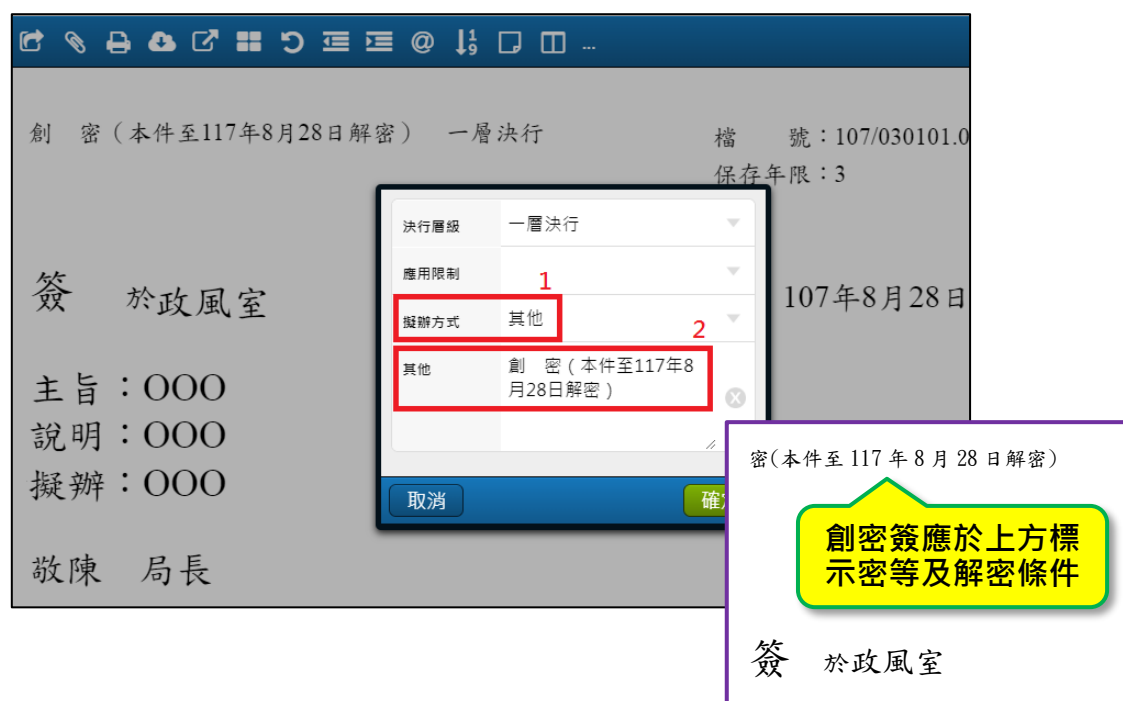
臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	填入通知機關全銜 臺北市府教育局	發文日期	109 年 9 月 18 日
		發文字號	北市教政字第 1091234567 號
原機密案件	發文日期	98 年 5 月 20 日	若為創密簽，請填決行日期
	發文字號	北市教政字第 09812345600 號	
新等級或註銷	註銷 解密請填「註銷」，避免與速別混淆 紀錄單核章處須加註日期時間 8 碼		
登記人	職稱：科員 姓名：000 日期：109 年 9 月 22 日 科員 000 0922/1000 ※「通知機關」欄位填寫方式說明如下： ● 原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。 ● 原案解密條件不明確： A. 本機關製發「通知單」，或接獲原核定機關「通知單」，依據「通知單」填寫。 B. 解密原案為密簽，依據陳奉核定之「處理意見表」填寫，意見表決行日期=發文日期；意見表文號=發文字號。 ※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。 ※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章(8 碼)即可。		

九、創簽（箋）之密等及解密條件標示（新公文系統）

（一）點擊「欄位」功能鍵，選擇「應用限制」、「擬辦方式」或「決行層級」開啟功能視窗。



（二）「擬辦方式」選擇「其他」，並於下方空白欄位自行輸入「密等及解密條件」。



十、「紀錄單」實務填寫示例

(一) 解密條件明確

情境描述

- ◆ 發文機關：臺北市府教育局
 - ◆ 發文日期：98 年 5 月 31 日
 - ◆ 發文字號：北市教政字第 09805000100 號
 - ◆ 密等及解密條件或保密期限：密 (本件至 108 年 5 月 31 日解密)
- 🔔 解密條件明確者，係依據原機密案件辦理解密，故「通知機關」相關欄位應填寫「原機密案件」之機關全銜及其發文日期字號。



臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府教育局	發文日期	98 年 5 月 31 日
		發文字號	北市教政字第 09805000100 號
原機密案件	發文日期	98 年 5 月 31 日	
	發文字號	北市教政字第 09805000100 號	

(二) 解密條件不明確 (本機關為原核定機關)

情境描述

- ◆ 發文機關：臺北市政府教育局
- ◆ 發文日期：99 年 4 月 25 日
- ◆ 發文字號：北市教政字第 09904000200 號
- ◆ 密等及解密條件或保密期限：密 (未標示解密條件)
- ◆ 受文者：臺北市政府政風處

🔔 本機關為原核定機關，解密條件不明確者，須填具「意見表」及「通知單」，陳奉核定發文後辦理解密，故「通知機關」相關欄位應填寫本機關全銜，以及「通知單」之發文日期字號。




臺北市政府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市政府教育局	發文日期	110 年 5 月 31 日
		發文字號	北市教政字第 1105001234 號
原機密案件	發文日期	99 年 4 月 25 日	
	發文字號	北市教政字第 09904000200 號	

(三) 解密條件不明確 (本機關為原受文機關)

情境描述

- ◆ 發文機關：臺北市政府政風處
- ◆ 發文日期：99 年 4 月 29 日
- ◆ 發文字號：北市政二字第 09904003000 號
- ◆ 密等及解密條件或保密期限：密 (未標示解密條件)
- ◆ 受文者：臺北市政府教育局

 本機關為原受文機關，解密條件不明確者，須製作建議單函請原核定機關書面同意解密，故「通知機關」相關欄位應依據原核定機關回函之「通知單」，填寫該「通知單」之發文機關全銜及日期字號。




臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	110 年 6 月 3 日
		發文字號	北市政二字第 1106004321 號
原機密案件	發文日期	99 年 4 月 29 日	
	發文字號	北市政二字第 09904003000 號	

(四) 解密條件不明確 (解密原案為機關內簽)

情境描述

- ◆ 內簽決行日期：100 年 3 月 10 日
- ◆ 內簽文號：AEAA10003002500
- ◆ 密等及解密條件或保密期限：密 (未標示解密條件)
- ◆ 意見表奉核日期：110 年 3 月 15 日
- ◆ 意見表文號：AEAA1103005678

 解密原案為內簽，解密條件不明確時，須填製意見表，陳奉核定後辦理解密，故「通知機關」相關欄位應填寫本機關全銜，以及「意見表」之決行日期及文號；內簽及意見表文號表述方式，依據本府政風處建議，宜以英文代碼呈現，俾與函稿文號區別。

註：倘原案係函稿，經簽核意見表檢討後，無需函發通知單者 (如：原案正副本受文者非屬政府機關等)，「通知機關」相關欄位填寫方式同上。



臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府教育局	發文日期	110 年 3 月 15 日
		發文字號	AEAA1103005678
原機密案件	發文日期	100 年 3 月 10 日	
	發文字號	AEAA10003002500	

參、答疑篇

Q1. 甚麼樣的案件可以列為密件？保密期限或解密條件應如何訂定？

- 各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依**法律或法律具體明確授權之法規命令**為之。
- 依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件，倘法規未明定保密期限或解密條件，則應衡量該法律或法規命令所定**保密事項涉及之保護法益**核定之。

Q2. 法律或法規命令規定應予保密之態樣為何？

- 經查與本局權管公務機密業務有關之法律或法規命令，如：「兒童及少年福利與權益保障法」、「性別平等教育法」、「校園霸凌防制準則」、「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」等，明訂業務或資訊**應予保密、不得洩漏（公開）、嚴守秘密、應負保密義務**等保密規定，散見於本局及中央機關主管法規條文中。
- 法規條文呈現態樣得參考本彙編第4頁示例。

Q3. 來文所訂機密等級或解密條件，本機關不認同，可以直接修改或解密嗎？

- 各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，**同時拘束發文機關及受文機關**。
- 倘原核定機關所列機密等級及解密條件不明確或有疑義時，受文機關得函發「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關註銷機密等級或另核予明確解密條件。

Q4. 來文未列密，但本機關收文後認為案情內容應予保密，可以改用密件收辦歸檔嗎？

- 各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施（如：親持陳核、以封套密封陳核等）。
- 受文機關為辦理來文所作之內部簽核文件（如：簽、箋等）可於擬辦過程中敘明列密之法規依據，並於公文上方空白處標示密等及解密條件（如實作篇九），簽奉核可後全案即以密件歸檔；如該來文係採發文結案，則由該機關核判之函稿，自得本於權責依法核定其機密等級，全案即以密件歸檔。（以上因應做法於辦理過程中自應踐行保密措施）
- 需留意的是，以上因應做法並非代替原發文機關將來文改列密件，而係受文機關針對內部簽核文件或函稿，本於權責核定機密等級後，全案合併依最高等級歸檔。倘受文機關希望原核定機關將來文改列密件，仍應函發建議單予原核定機關。

Q5. 非公務機關來文自訂有機密等級者，對本機關有無約束效力？是否有保密必要？

- 依現行法制，「公務機密」之核定係專屬政府機關之權責，民間團體之來函其上自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力；民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其性質、內容等，依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級及解密條件（於簽辦過程中敘明），並採取相應之維護措施。

Q6. 他機關來文為一般公文，本機關函復時，可以發密件嗎？

- 機密等級之核定係屬核定機關之權責，各機關作為發文機關判發公文時，無論前來文之性質為何，自得本於權責依法核定其機密等級。

Q7. 若經查相關法律或法規命令，找不到核定機密等級之依據，而案情內容仍有機敏保密之必要時，應如何處理？

- 各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施（如：親持陳核、以封套密封陳核等）。
- 各機關業務執行上如認有保密必要，卻無明確法律或法律具體明確授權之法規命令作為核定依據時，建議依個案內容，參考**共通性適用法律**（如：「行政程序法」第170條第2項、「個人資料保護法」等），作為核定一般公務機密文書之依據。（本府109年度機密文書清查檢討會議）

Q8. 非機密文書可以任意公開或傳遞嗎？

- 公務員對於公文的保密義務並不以「**機密等級**」或「**保密標示**」為要件。
- 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者，機關得視個案情節輕重，專案簽報議處。
- 如係依規定將資料公開者，仍請注意經**簽准後**再行辦理。

Q9. 一般公文與機密文書如何「併案辦理」（多件公文合併以其中1個文號為主案承辦）？

- 不同等級之機密文書合併處理時，以其中最高之等級為全案之機密等級；爰一般公文與機密文書併案辦理，全案應以密件承辦，**歸檔時一併放入封套內密封**。

Q10. 一般公文與機密文書如何「併案歸檔」（前案已辦結歸檔，後案辦結後併前案歸檔）？

- 一般公文與機密文書併案歸檔時，**一般公文得免用封套封裝**，但實務上仍建議與該密件一併放在機密檔案櫃中。
- 機密檔案專用封套之「**併件文號**」欄位，應填寫併案歸檔之**首案文號**，非併案辦理之子案文號。

Q11. 機密文書可以電子交換發文嗎？

- 以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，應以加裝政府權責主管機關（國安局）核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。
- 鑒於本府尚不具備該機關核發或認可之加密技術電子通訊工具，爰機密文書仍應以紙本傳遞。

Q12. 機密文書可以發副本或抄本嗎？

- 本府機密文書禁止發抄本；如非必要，亦應減少使用副本。

Q13. 機密文書陳核時，一定要用封套密封嗎？

- 擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時（如：跨科室陳核、會辦）得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套（如實作篇一）封裝方式辦理。

Q14. 封套上之「案卷內文件起訖日期」應如何填寫？

- 封套上之「案卷內文件起訖日期」即「文件產生日期」，係指案卷內（同一封套內）最早與最晚之文件產生日期；封套內僅封裝1件檔案時，應填寫該案件之文件產生日期（併參檔案管理局/檔案樂活情報/檔案知識+/106年2月16日NO.116號刊）。
- 判斷及填寫方式分述如下（1~4僅需填寫1個日期）：
 - (1)創簽存查：填寫決行日期。
 - (2)發文結案：填寫發文日期。
 - (3)他機關來文存查：填寫來文機關之發文日期。
 - (4)合併多件文號為1案件（彙、併辦案件）：以該案件最後產生之文件為著錄依據（依主案辦結情形判斷）。
 - (5)若封套內有2件以上檔案（不同文號且非彙、併辦者），則依據封套內第1份及最後1份公文結案性質填寫區間日期。

Q15. 封套上之「件數」、「頁數」及「附件數」應如何填寫？

- 「件數」應填寫案件數，合併多件文號為1案件者（彙、併辦），件數以1件計算。
- 「頁數」應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 「附件數」應依各媒體類型填寫附件之數量（如：紙本2、光碟1），如無附件應填「0」。

Q16. 辦理文書解密時需要用到的表單（紀錄單、意見表、通知單及建議單）在哪裡？

- 新公文系統：開啟公文製作/機密文書（全部）。
- 筆硯：開啟範本/機關共用範本/7. 其他定型化表單（意見表、紀錄單）/2. 函式公文（通知單、建議單）。



Q17. 本機關為原核定機關，如欲主動變更解密條件（如：不明確條件改為明確條件、縮短或延長保密期限等），而非註銷機密等級，應如何辦理？

- 參照解密條件不明確之處理方式，辦理機密文書機密等級（或解密條件）變更程序，詳見實作篇三（二）。

Q18. 辦理文書解密時，公文上的「密等及解密條件或保密期限」一定要用「平行雙線」劃除嗎？

- 依本府要點第83點規定，經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將文件上原有機密等級之標示以**平行雙線**劃記後，加蓋承辦人員職名章（無需8碼），併參實作篇三（一）。

Q19. 紀錄單中的「通知機關」相關欄位應如何填寫？

- 「**通知機關**」即通知解密條件已成就之機關，亦為辦理公文解密之執行依據。
- 實務上可簡易區分態樣如下（詳見實作篇八、十）：
 - (1)解密條件明確：依據原案解密條件辦理解密，「通知機關」相關欄位應填入「原機密案件」之機關全銜及其發文日期字號。
 - (2)解密條件不明確：依據通知單辦理解密，「通知機關」相關欄位應填入通知單之發文機關全銜及其發文日期字號。

Q20. 紀錄單需要上陳主管人員嗎？

- 紀錄單係於原定解密條件已成就，或經核定、或獲書面同意註銷機密等級後，由承辦人員填寫並核章（8碼），無需再次陳核主管人員，併參實作篇三、八。

Q21. 同一案件中有他機關來文及本機關復文函稿，兩者皆為密件，應如何填寫紀錄單？

- 不同發文機關及日期字號之機密文書，應分別視個案情形辦理解密程序，並分別填製紀錄單。
- 常見檢核缺失態樣：誤將收發同號之2件機密文書文號，填寫於同1份紀錄單中。

Q22. 收到他機關來文建議單，調案後發現該件機密文書係轉發自另一機關之密件來文（原文照轉），應如何辦理？

- 層轉發文之機密文書，應依序完成解密程序。倘本機關係函轉甲機關之密件來文予乙機關，而甲機關來文原定之解密條件不明確者，應先製發建議單函請甲機關同意解密；俟完成甲機關來文之解密程序後，復針對本局轉發密件部分，依規定檢討並函發通知單予乙機關。

Q23. 「公布時解密」之條件是否成就，應如何判斷？

- 「公布時解密」之解密條件成就與否，應就機密文書相關內容是否已對外公布周知據以認定。（行政院釋例/106.08.17）
- 如：政府採購案之招、決標公告，甄選或競賽榜單、人事異動公告等。
- 另有關政府採購案各階段保密及解密時機，得參考本府106年8月21日府授工採字第10631867200號函辦理。

Q24. 意見表及通知單，應上陳至甚麼層級長官核定？

- 一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之，所稱「權責主管」，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。原由一層主管決行之機密文書，檢討解密時（如：意見表、通知單等）得否由二層主管代為決行，應回歸機關分層負責之規定。（行政院釋例/110.2.22、106.5.31）

Q25. 「保存年限屆滿後解密」之解密條件已修正刪除，辦理解密時應如何因應？

- 各機關檔案之保存年限，係依據該機關所訂之「檔案分類與保存年限區分表」為之，與機關依法令核定機密文書保密期限之定義及作用均不同，爰「保存年限屆滿後解密」此一解密條件，並不符合「具體明確」之原則，本府已於110年3月5日修正要點後予以刪除。（行政院釋例108.9.26）
- 鑒於該解密條件係屬「不明確」之解密條件，應依本府要點第83點辦理解密程序，併參實作篇三（二）。（行政院釋例108.9.26、109.2.10）

Q26. 「附件抽存後解密」之解密條件已修正刪除，辦理解密時應如何因應？

- 「附件抽存後解密」之使用要件係附件本身已明確標示機密等級及解密條件或保密期限，以符「具體明確」之原則；惟實務上各機關使用該條件時，常未依規定辦理，屢有爭議，爰本府已於110年3月5日修正要點後予以刪除。
- 機關倘收受來文僅標示「附件抽存後解密」，而未於附件標示密等及解密條件或保密期限之機密文書，因欠缺「具體明確」之要件，不宜逕依該條件辦理解密，得行文洽請原核定機關確認該機密文書附件之密等及解密條件，俾據以辦理後續解密事宜。（行政院釋例/108.4.24、107.3.19）
- 為因應早期使用該解密條件之案件，通案性處理方式得參考如下：
 - (1)案卷內有附件，且附件本身有標示密等及明確解密條件者，其條件成就即可填製紀錄單解密。
 - (2)案卷內有附件，但附件本身未標示密等及明確解密條件，或查無附件者，其解密程序仍不可免除，建議得參照解密條件不明確之方式辦理，詳如實作篇三（二）。
- 若附件無抽存續辦之必要，或經抽存之附件辦畢後，應與本文併同歸檔。有關此類密件之檔案管理事宜，併參檔管局網頁/機關服務/雙向溝通/編號：MB1061123002。

Q27. 接獲他機關來文之「建議單」或「通知單」，但原機密案件因年代久遠無法調閱或遺失，應如何辦理？

- 洽請來文機關協助提供原機密案件影本，俾憑辦理解密程序。
- 各機關為辦理公文解密而提供密件影本時，得視情形遮罩案內機敏資訊及簽核紀錄。

Q28. 本機關函發建議單，惟原發文機關遲未書面回復，應如何處理？

- 受文機關建議原核定機關解降密未獲答復時，宜再以行文方式向該機關催復。（行政院釋例105.10.25）
- 倘該密件係於「國家機密保護法」施行前（92年10月1日）核定為「密」等級，且未標示保密期限或解密條件者，得依本府要點第83點第4款辦理，併參實作篇三（二）。

Q29. 保密期限大於檔案保存年限，應如何處理？

- 各機關檔案之保存年限，係依據該機關所訂之「檔案分類與保存年限區分表」為之，與機關依法令核定機密文書保密期限之定義及作用均不同。例如：某機關核定某案機密文書之保密期限為20年，但依該機關訂定之「機關檔案分類及保存年限區分表」規定，該案件之檔案保存年限為10年。
- 機密檔案保存屆期或清查發現此情形時，得視個案情況延長其檔案保存年限，或檢討其保密期限（併參檔案管理局/檔案樂活情報/檔案知識+/106年2月16日NO.116號刊）。

Q30. 他機關來文之密件，本機關收件時已逾其核定之保密期限（或原定解密條件已成就），應如何處理？

- 該來文雖已逾發文機關核定之保密期限（或其解密條件已成就），惟辦理解密程序仍不可免除，考量來文設有密等即表示內容具一定機敏性，站在保護機關同仁立場，仍建議以密件收辦；承辦人得於公文核判後填具紀錄單予以解密，該案即以一般公文歸檔。
- 若該份公文係以密件發文結案（收發同號），在該函稿解密條件成就前，原來文雖可先行辦理解密程序，惟仍應與尚未解密之發文函稿併同置於機密檔案櫃中。



臺北市府教育局

DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT