

機密文書檢核項目常見缺失態樣一覽表

一、機密檔案專用封套填寫之完整性及正確性		
編號	常見錯誤	相關態樣說明
1	機密檔案未以專用封套封裝，或封套未確實黏貼彌封。	使用封套密封陳核者，應由主辦單位（承辦人或單位主管）密封後再送陳會。
2	「 <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 歸檔」欄位勾選劃記錯誤，未視封套使用情形正確勾選。	(1) 未能依據機密檔案專用封套實際使用情形，正確填寫或勾選相關欄位，如親持陳核（未使用封套密封陳核）者，毋庸勾選「 <input type="checkbox"/> 陳核」及填寫「會辦及陳核（判）」欄位。機密檔案專用封套如僅用於歸檔時，陳核欄位無需填寫。 (2) 「 <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 歸檔」欄位應視使用情形正確勾選及劃記，使用封套密封陳核者，應先勾選「陳核」於歸檔前將之劃除核章，復勾選「歸檔」。
3	「案由」僅填「密不錄由」或抄錄原文主旨、洩漏相關資訊等。	「案由」應於不洩密前提下簡要敘述，避免揭露案內人員身份或具體資訊，並避免照錄原案主旨。「來文機關日期字號」欄位亦應避免揭露陳情人身份。
4	「案卷內文件起訖日期」欄位填寫錯誤或未填寫。	「案卷內文件起訖日期」欄位正確判斷及填寫方式： (1) 發文結案者，填寫「發文日期」。 (2) 創簽存查者，填寫「決行日期」。 (3) 他機關來文以存查結案者，填寫「來文日期」（即來文機關之發文日期）。
5	「解密條件或保密期限」誤選多個條件，或誤選已刪除之解密條件。	有關「附件抽存後解密」（本府禁用）及「保存年限屆滿後解密」（本府已於110.3.5修正文書處理實施要點後予以刪除），除他機關來文設定前揭解密條件者外，本局同仁擬稿發文時應注意避免誤用，並儘量選用「本件至某年某月某日解密」等明確之解密條件。

6	「會辦及陳核(判)」欄位未填寫、內容錯誤，或與封套背面拆閱紀錄不符。	(1)封套背面各層彌封者應確實核章，並保留完整拆閱陳核紀錄，避免漏章或未依序逐層拆封、黏貼。 (2)「會辦」及「陳核(判)」欄位和背面拆閱彌封核章紀錄應相符，各層封條應僅有單人核章紀錄，非多人於同一層核章；公文核決後，返還承辦人發文或存查歸檔，故承辦人應係、封套之最終彌封者。 (3)封套正面「陳核(判)」欄位應由上至下依序填入陳核對象。
7	封套上塗改處未核章。	機密檔案專用封套有塗改處即應押章。
8	騎縫章位置未確實押於薄棉紙及牛皮紙之間。	機密檔案專用封套背面薄棉紙處，應蓋騎縫章。接縫處請確實押承辦人員職名章。
9	件數等欄位漏未填寫	(1)「附件數」、「收文日期字號」等欄位應予填寫。 (2)機密檔案專用封套之「附件數」係必填欄位，如無附件應填「0」。
10	解密條件為「公布時解密」，未提供相關公布之佐證資料。	解密條件為「公布時解密」者，建議併附佐證資料(如：決標公告、錄取榜單等)；倘查無已公布之資訊，仍建議依照不明確之解密條件流程辦理。
11	「來文機關日期字號」欄位填寫錯誤。	併案辦理者，應填寫於「來文機關日期字號」欄位，主案在上、子案在下羅列。

二、機密文書機密等級變更或註銷作業之正確性

編號	常見錯誤	相關態樣說明
1	解降密紀錄單格式錯誤，致使欄位及內容有所闕漏。	意見表及紀錄單應使用新公文系統內建之定型化表單，勿自行增刪欄位內容。
2	紀錄單之「通知機關」欄位填寫錯誤或未填寫。	(1)「通知機關」欄位填寫方式說明如下： 甲、原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。 乙、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

		<p>號。</p> <p>(2) 紀錄單之「通知機關」欄位誤植，依據處理意見表解密者（無須發通知單之情形），通知機關為本局，發文日期即處理意見表之決行日期。</p> <p>(3) 「通知機關」欄位應填寫發文機關全銜。「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」通知機關及原機密案件之發文日期請注意勿有誤植情形。</p>
3	解密原案上「機密等級及解密條件」未劃除核章(誤於封套上劃記)。	解密機密文書原案之「密等及解密條件或保密期限」應以雙平行線劃除後核章，無須加註日期或「普通」字樣。
4	誤用解密意見表(僅用於本機關係原發文方且原訂解密條件不明確)。	<p>(1) 本局非屬原發文機關且解密條件不明確之情形者，無須填寫「意見表」陳奉核定。</p> <p>(2) 解密作業請注意勿有漏未填製「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」、解密條件未成就即逕行解密等情。</p>
5	其他紀錄單填製使用注意事項。	<p>(1) 本局為原發文機關，係採多稿號發文者，依據原始文號填製1份紀錄單為代表即可。</p> <p>(2) 他機關密件來文，本局以密件發文辦復者，係屬2件機密文書（不同發文機關及發文字號），應分別填製2份紀錄單。案卷內含他機關來文及本局發文辦復等2份函文，應分別填寫紀錄單。</p> <p>(3) 需解密公文具有明確解密條件時，無須陳核主管，逕填紀錄單解密即可；解密條件不明確或未成就者，不可逕填紀錄單解密。</p> <p>(4) 紀錄單無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章及押註日期時間8碼即可。</p>

* 「機密文書檢核項目常見缺失態樣一覽表」分列「機密檔案專用封套填寫之完整性及正確性」及「機密文書機密等級變更或註銷作業之正確性」兩大類型，闡明常見錯誤態樣供參辦提醒。相關作業辦理惠請參照本局暨所屬機關學校「公務機密維護宣導—機密文書處理流程相關資料彙編」等資料。

