

## 領用新印製「本校機密檔案專用封套」應行注意事項宣導

總務處文書組 106.3.28

文書組業已印製本校機密檔案專用封套，請自即日起至文書組領取使用，共分3種款式，使用方式請詳下列說明：

一、「機密檔案」專用封套：收文、創稿、創簽之密件公文專用封套，於陳核遞送流程須依序彌封、簽章並押日期。

(一)收文：

1. 文書組：填寫封套上之下列資料【來文機關、收文日期、來文日期及字號、總收文號、承辦單位、案由、機密等級、解密條件或保密期限】，再親交承辦人員辦理。
2. 承辦人：於下方“公文遞送流程：”處，填寫設定之密件公文遞送序號及單位承辦人；並填寫封套上之下列資料【年度號、分類號、保存年限、勾選存查或函復、承辦人員、聯絡分機、案卷內文件起迄日期、總頁數、件數、附件數】，公文辦畢後再送文書組發文或歸檔。

(二)創稿或創簽：

1. 承辦人：請至文書組領取「機密檔案專用封套」。
2. 承辦人：於下方“公文遞送流程：”處，填寫設定之密件公文遞送序號及單位承辦人；並填寫封套上之下列資料【年度號、分類號、保存年限、勾選創稿或創簽、總收(發)文號、承辦單位、承辦人員、聯絡分機、案由、案卷內文件起迄日期、總頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件或保密期限】，公文辦畢後再送文書組發文或歸檔。

(三)公文辦畢送文書組歸檔前，承辦人請務必檢查下列項目有否填妥：檔號、保存年限、頁碼、兩頁以上公文須於兩頁間加蓋承辦人職名章或簽名。

二、「公文遞送流程保密」專用封套：“非密件紙本公文”於文書核擬過程中，須採取保密措施時，請至文書組領用此封套。

1. 承辦人可於稿面右上方空白處標註“本文陳核過程中須保密”字樣，以提醒蓋章者行政流程必須保密。
2. 因僅陳核過程保密即可，並非機密文件，故不可設定「密等及解密條件或保密期限」，為一般紙本公文，僅遞送過程須保密即可，請詳背面說明第十點。
3. 如敦聘面試或遴選委員等，於核定後即非屬機密文書者，請不用設定為密件公文，仍為一般紙本公文，僅公文遞送過程須保密即可，文書組會以一對一列印方式處理，委員無法得知還有敦聘其它位委員。

三、「用印遞送流程保密」專用封套：

1. 申請用印之資料有涉及機密或個資保護者，請至文書組領用此封套。
2. 請於用印申請流程中及核准後送文書組用印時，均以依序彌封方式遞送，以防資料洩露。

四、彌封及拆閱方式：

1. 第1次拆封線由承辦人彌封，並蓋(簽)章及押日期。
2. 第2次拆封線由組長或會辦人，沿第2次拆封線之下方虛線處輕輕切開或剪開，於拆閱公文並辦(會)畢後，彌封第2次拆封線並蓋(簽)章及押日期，且須保留第1次拆封線之簽章及日期，切勿撕毀以利日後查閱全部遞送流程。第3次拆封線請依此類推……。