

「密件」之處理

- 一、承辦業務持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者，簽辦相關公文應列為「密件」。
- 二、校外來文屬「密件」者，送各單位應由主管、秘書或指定層級較高之專人負責簽收、拆封、分文處理；並儘可能減少處理層級及程序（避免用副本）。
- 三、承辦或簽擬公文如屬「密件」，於會簽、陳核時，儘量親自持送；如不能親送，則應使用封套密封、簽章，以公文夾遞送。
※每一過程的拆封者，均須將封套再彌封、簽章。
- 四、密件歸檔時，承辦人要使用「機密檔案專用封套」密封；並詳實填註：
年度、分類號、收發文字號、承辦單位、密件內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、保存年限，案由請簡述案情（避免機敏文字）；並彌封蓋章（職名章）。

※請詳下圖「機密檔案專用封套」填寫範例：

年 度	
分類號	公文右上角檔號

國立成功大學機密檔案專用封套

總 收 文 號		承 辦 單 位	
發 (來) 文 字 號		承 辦 人	
案由(名)	(簡述案情) 勿寫密不錄由，請簡述案情，但注意機敏文字勿寫出		
文件起迄日期 (發(來)文日期)	簡簽為來文日期；簽呈為決行日期 (如只有1件，填寫該公文上之發文日期)		
總 頁 數 (封套內文件總 頁數)	封套內所有文 件總頁數 ①	件 數	收發文件數 (一個文號 算1件)
機 密 等 級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		
解 密 條 件	<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input type="checkbox"/> 至某年某月某日解密 <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因)_____		
保 密 期 限	至 年 月 日(解密) 解密條件勾選「至某年某月某 日解密，請於此填註解密日期	備 註	
保 存 年 限	公文右上角保存年限		