

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡人：江佩樺
聯絡電話：(06)2757575#50521
電子信箱：z10912011@email.ncku.edu.tw

受文者：秘書室文書組

發文日期：中華民國114年2月3日

發文字號：成大秘字第1140100097號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(第1件 A09540000Q114010009700-1_A09540000QU000103_4.pdf、第2件 A09540000Q114010009700-2_A09540000QU000103_4.PDF、第3件 A09540000Q114010009700-3_A09540000QU000103_4.pdf、第4件 A09540000Q114010009700-4_A09540000QU000103_4.pdf)

主旨：有關本校受理各類檢舉(陳情)案件，請落實檢舉(陳情)人身分保密措施，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、檢舉(陳情)案件保密相關規定，摘錄如下：

(一)「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第18點：「人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。」

(二)本校「處理陳情案件作業要點」第6點：「陳情案件有保密之必要者，各單位應予保密。但其他法律另有規定依法應予以公開者，不在此限。」

(三)「文書處理手冊」：

1、第55點：「機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。」

2、第56點：「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，比照機密文書採取適當保護措施。」

3、第61點第1款：「機密文書之傳遞方式如下：(一) 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流



程，除『絕對機密』及『極機密』應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。」

二、本校各單位受理檢舉(陳情)案件，請依下列方式辦理：

(一)校內外來函或書件為密件：文書組於分文時，均檢附機密文書傳遞公文封、機密檔案專用封套各一只，承辦單位辦理時請將所有文件置於機密文書傳遞公文封進行傳遞，奉核後請以機密檔案專用封套包裝全卷資料送文書組歸檔。

(二)校內外來函或書件為非密件：若業務單位認有保密之必要，請將公文轉為紙本密件，於簡簽右下角調整機密等級為「密」及選取適當之解密條件，並至文書組領取相關封套，後續傳遞與歸檔流程均比照機密文書辦理。併附「普通件轉密件操作流程」1份供參(附件1)。

三、受理檢舉(陳情)案件，各階段辦理人員均須注意保密，不得洩漏檢舉(陳情)人之個人資料。

四、若陳情內容為敘明具體對象(當事人)之案件，請勿將公文分辦予當事人辦理，陳核(判)過程應確實注意檢舉(陳情)人身分保密及落實當事人迴避。

五、檢送行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點、本校處理陳情案件作業要點、文書處理手冊第8章各1份(附件2至4)，請各單位依規定辦理，並請留意檢舉(陳情)案件處理時效。

正本：本校編制內一二級單位(含水工所及編制外校級研究中心)

副本：

普通件轉密件操作流程

- 一、點選該文號後進入，自左側文號位置點選左鍵，選擇「轉紙本簽核」(電子來文適用)

100% 開啟透視 設定審核 設置 設置

公文文號

公文 轉紙本簽核

公文 自訂文稿顯示順序

公文 複製所有稿件

公文 文稿列印

公文 回閱

公文 簽單驗證檢核

公文 刪除條件公文

公文 簽發意見密格

收文日期: 1140122 密格

目前狀態: 收文別:

來文信箱: 工別: 定議

速別: 1.普通件 密等:

原文字號: 字號 號

承辦人: 會辦單位: 會辦人:

簽發統計: 一般公文

印表又號: 印表備形: 案件編號: 簽發簽字:

處理日期: 大 起辦日期: 開會日期: 簽發日期:

線上簽核

基本資料

簽核

簽核

簽核

- 二、新增稿件處請選擇簡簽，於右下角機密等級選擇「密」，並選擇解密條件，即可將本案轉為密件

機密

基本資料

簡簽

簽核

簽核

簽核

承辦單位: 秘書室(文書組)
葉培生
(06)2737575#50533

國立成功大學簡簽

來文:
簽發:
主簽:

簽發:

承辦單位	會辦單位	執行

處理速別: 普通件

機密等級: 密
(本件於公文解密)

收文日期: 1140122

行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點

中華民國62年1月3日行政院台62研展字第001號令頒

中華民國73年3月26日行政院台73研展字第0782號函修正

中華民國84年9月13日行政院台84研展字第02831號函修正

中華民國89年5月25日行政院台89研展字第02999號函修正

中華民國91年11月22日行政院院壹秘字第0910058540號函修正

中華民國91年11月28日會研字第09100249251號函分行

中華民國97年4月21日行政院院授研展字第0972160415號函修正

中華民國100年7月29日行政院院授研展字第1002161133號函修正

中華民國103年9月25日行政院院授發社字第1031301593號函修正



- 一、行政院為督促所屬各級行政機關(以下簡稱各機關)加強為民服務，有效處理人民陳情案件，特依行政程序法第一百七十條第一項規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱人民陳情案件，係指人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，以書面或言詞向各機關提出之具體陳情。
- 三、人民陳情得以書面為之，書面包括電子郵件及傳真等在內。
前項書面應載明具體陳訴事項、真實姓名及聯絡方式。
本要點所稱聯絡方式包括電話、住址、傳真號碼或電子郵件位址等。
- 四、人民陳情得以言詞為之，受理機關應作成紀錄，載明陳述事項、真實姓名及聯絡方式，並向陳情人朗讀或使閱覽，請其簽名或蓋章確認後，據以辦理。
各機關得利用公共設施設置協談室或其他指定地點，聆聽陳訴、解答民眾施政問題或辦理首長與民有約活動。
- 五、各機關對人民陳情案件，應本合法、合理、迅速、確實辦結原則，審慎處理。
- 六、人民陳情案件由陳情事項之主管機關受理；非屬收受機關權責者，應逕移主管機關處理，並函知陳情人。但涉及二個以上機關權責並遇有爭議，由其共同之上級機關處理。
前項陳情案件之內容涉及風紀或原機關顯有處置不當者，應由上級機



關或上級機關交由所屬其他適當機關處理。

七、人民之陳情符合訴願法第八十條第一項：「提起訴願因逾法定期間而為不受理決定時，原行政處分顯屬違法或不當者，原行政處分機關或其上級機關得依職權撤銷或變更之。」之規定者，受理機關應依上開規定予以適當處理。

八、各機關受理人民陳情案件後，應將陳情之文件或紀錄及相關資料附隨處理中之文卷，依分層負責規定，逐級陳核後，視情形以公文、電子公文、電話、電子郵件、傳真、面談或其他方式答復陳情人。但人民陳情案件載明代理人或聯絡人時，受理機關得逕向代理人或聯絡人答復。

前項人民陳情案件係數人共同具名且載明各陳情人聯絡方式而無代理人或聯絡人時，受理機關應逐一答復。但受理機關得對經依行政程序法第二十七條規定選定或指定為當事人者，逕為答復。

第一項以電話及面談方式答復陳情人，得製作書面紀錄存查。

九、各機關處理人民陳情案件，得視案情需要，約請陳情人面談、舉行聽證或派員實地調查處理。

十、各機關答復人民陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定、親切、易懂之文字答復陳情人，並副知有關機關。

十一、各機關處理人民陳情案件應予登記、分類、統計及列入管制，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。

十二、人民對依法得提起訴願、訴訟、請求國家賠償或其他法定程序之事項提出陳情時，收文機關應告知陳情人，或逕移送主管機關並副知陳情人。

十三、人民陳情案件經主管機關處理後，陳情人如有不同意見再向其上級機關陳情時，該上級機關應視案情內容，依權責逕予處理，或指示

處理原則後函轉原機關處理，並由原機關將處理情形以書面陳報該上級機關。

前項向其上級機關陳情之內容涉及風紀或原機關顯有處置不當者，應準用第六點第二項規定處理。

十四、人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考：

- (一)無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。
- (二)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
- (三)非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。

前項第二款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。

十五、人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關應通知陳情人依原法定程序辦理：

- (一)檢、警、調機關進行偵查中者。
- (二)訴訟繫屬中或提起行政救濟者。
- (三)經判決或決定確定，或完成特定法定程序者。

十六、各機關處理人民陳情，應定期將陳情案件數量及涉及問題性質、類別及處理結果等，加以檢討分析，提出改進建議，供機關首長及有關單位參採。

十七、各主管機關應定期瞭解各該所屬機關陳情案件處理績效，並於每年度二月底前彙總前一年度所屬機關陳情案件統計資料及作業情形（格式如附件），綜合檢討分析，研提改進建議，分送所屬機關參考改進。

各主管機關應適時辦理教育訓練，以提升陳情案件處理專業知能。

十八、人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。



十九、各機關對於處理績效優良者，得予以獎勵；對於違反本要點各點規定者，應按情節輕重，分別依有關規定予以懲處。

二十、各機關受理外國人以英文信件為陳情時，應以英文回復為原則。



(部會名稱)○○年度人民陳情案件處理情形調查表

壹、基本資料

一、是否有人民陳情案件之統籌管理單位？

1.是，請提供單位名稱：_____。

2.否，倘無統籌管理單位，請填寫研考業務之主管單位_____。

二、是否訂有處理人民陳情案件作業規定 (得複選)？

1.依據行政程序法

2.依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」

3.機關自行訂定作業規定，規定名稱：_____

三、是否訂有人民陳情案件標準作業流程？

1.是。

2.否。

貳、處理機制

四、受理人民陳情案件是否已建立確認信機制？

1.是。

2.否。

註：確認信機制指民眾陳情電子郵件寄達後，由機關提供電子郵件確認的服務，以防範垃圾郵件。

五、處理人民陳情案件是否已建立案件追蹤查詢機制？

1.是。

2.否。

註：案件追蹤查詢機制係指機關提供案號或網址連結讓民眾查詢案件辦理進度。

六、人民陳情案件是否已建立處理情形滿意度調查機制？

1.是(請續答 1.1、1.2)

1.1 調查方式

線上問卷調查

紙本問卷調查

線上及紙本問卷調查

其他(請說明)_____

1.2 ____年度人民陳情案件調查結果：

「滿意」約____%

2.否。

七、對於處理人民陳情案件績效優良者，是否依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」或相關規定予以行政獎勵？

1.是。

2.否。

八、是否自行辦理人民陳情相關講習？

1.是。

2.否。



參、案件統計分析(請以____年度已結案之陳情案件進行統計)

九、受理人民陳情案件來源統計

陳情案件來源	總統府函轉 (含電子郵件信箱)	行政院函轉 (含院長電子信箱)	機關自行受理 (含機關首長信箱或民意信箱)	其他	合計
案件數					
比率					100.0%

註：其他包含立法院、監察院或其他機關轉來之人民陳情案件。

十、受理人民陳情案件方式統計

案件受理方式	書面來函	電子郵件	便民專線 (如1999)	現場受理 及電話	合計
案件數					
比率					100.0%

註：

- 1、書面來函包含郵寄、傳真方式。
- 2、電子郵件受理部分包含總統府電子郵件、行政院院長電子信箱及機關首長信箱或民意信箱。

十一、受理人民陳情案件類別統計

陳情案件類別	行政興革 之建議	行政法令 之查詢	行政違失 之舉發	行政權益 之維護	合計
案件數					
比率					100.0%

註：本項案件類別係依行政程序法第 168 條陳情範圍定之。

十二、受理人民陳情案件處理情形統計

陳情案件處理情形	轉請權責機關處理	自行回復 (包含書面及口頭回復)	不予受理 (存查結案)	合計
案件數				
比率				100.0%

十三、受理人民陳情案件之處理時效

處理時效	6天以內	6-15天	15-30天	逾期 (30天以上)	合計
案件數					
比率					100.0%

註：機關自訂之處理期限最長不得超過30個日曆天，超過30個日曆天者即屬逾期，未超過30個日曆天者依處理時效填復(例如：處理時效超過15個工作日但未逾30個日曆天者，即屬「15-30天」，以此推算)。

肆、其他

十四、處理人民陳情案件時，常遇到的主要問題有哪些？具體改進建議。

1.

2.

十五、年度處理人民陳情案件之優良範例 1 至 2 則。



十六、各部會得參考本附件格式調查所屬機關陳情案件統計資料及作業情形。



國立成功大學處理陳情案件作業要點

113年1月10日第221次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為處理陳情案件，依行政程序法第一百七十條、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點及教育部處理人民陳情案件作業規定等，訂定本要點。
- 二、本要點所稱陳情案件，指陳情人以書面、電子郵件或言詞（電話或親至本校）直接向本校各單位陳述或透過本校「意見信箱系統」反映有關本校行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政權益之維護之具體陳情案件。
- 三、本校收受陳情案件之處理程序如下：
 - （一）陳情人以書面陳情案件，應送本校秘書室文書組完成公文掛號程序後，依其相關規範辦理，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （二）陳情人以電子郵件或言詞直接向本校各單位陳述者，由接收單位至本校「意見信箱系統」代填陳情內容並立案列管，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （三）陳情人以本校「意見信箱系統」陳情並立案者，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （四）陳情案件之內容涉及二個單位以上者，由陳情內容涉及比重較大者主辦；無法分辨內容比重時，由陳情內容所涉第一個單位主辦。
 - （五）受理之陳情案件非屬本校權責者，應逕移主管機關處理，並副知陳情人；該相關基本資料（如姓名、聯絡電話、電子郵件地址等）隨同陳情內容一併轉知。
 - （六）如連續收到同一事由之陳情案件（包括同一陳情人）得予併案辦理，如陳情案件已答復陳情人後，上級機關再交辦同一事由者，應將辦理情形答復交辦機關。
- 四、陳情案件有下列情形之一者，得不予處理。但應予登記，以利查考：
 - （一）無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式。
 - （二）同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情。
 - （三）非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情。
 - （四）與本校校務無關、惡意攻訐謾罵或散播網路流傳不實訊息。
- 五、各單位處理本校「意見信箱系統」陳情案件之期限，以不超過二十一日為原則；陳情案件辦結前，系統每日發信稽催權責單位。未能於期限內辦結者，應於系統設定「中長期案件進度管理表」供陳情人查詢，系統每週發信稽催權責單位。

- 六、陳情案件有保密之必要者，各單位應予保密。但其他法律另有規定依法應予以公開者，不在此限。
- 七、權責單位於本校「意見信箱系統」回復處理結果時，系統應併附滿意度問卷調查連結網址。
- 八、本校「意見信箱系統」設有案件統計報表，包括反映方式、處理時效、案件類別及滿意度報表等，秘書室行政組應定期彙報供主任秘書參閱。
- 九、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



NCKU Directions for Handling Statements

Agreed during the 221st Administrative Meeting on January 10, 2024

1. To handled statements, National Cheng Kung University (hereinafter “the University”) has formulated the NCKU Directions for Handling Statements (hereinafter “the Directions”) in accordance with Article 170 of the Administrative Procedure Act, the Executive Yuan’s directions for the handling of public statements by its affiliated agencies, and the Ministry of Education’s regulations for the handling of public statements.
2. A statement refers to a written document, an e-mail, or a verbal opinion (by phone or in person) submitted directly to any unit of the University or filed through the Suggestion Box System, with the aim of offering suggestions for administrative reforms, inquiring about administrative laws, reporting administrative misconducts, or protecting the administrative rights of the submitter.
3. The University adopts the following procedures to handle statements:
 - (1) A written statement shall be submitted to the Documentation Division of the Secretariat Office to complete the official document registration process. The statement shall then be processed and followed up by the responsible units as per relevant regulations.
 - (2) A statement submitted directly through an e-mail or verbal opinion to any University unit shall be filed to the Suggestion Box System by the receiving unit. The statement shall then be processed and followed up by the responsible units.
 - (3) A statement submitted through the Suggestion Box System shall be handled and followed up by the responsible units.
 - (4) If the content of a statement involves at least two units, the most relevant unit shall handle it. If the relevance of the involved units cannot be determined, the first unit implicated in the statement shall be responsible for handling it.
 - (5) If a received statement does not fall under the University’s jurisdiction, it shall be transferred to the appropriate competent authorities, and the submitter shall be informed of this transfer. The basic information of the statement (e.g., submitter name, contact number, and e-mail address) shall be transferred along with the content of the statement.
 - (6) If multiple submissions of the same statement (including those filed by the same submitter) have been received repeatedly, they may be consolidated into a single statement. In the event that a superior authority directs a unit to address a previously responded statement, the unit shall transmit details of the handling progress to the superior authority.
4. A statement will not be processed if it meets any of the following criteria. Nevertheless, the statement will still be recorded for future reference:
 - (1) The statement lacks specific content or the submitter’s real name or contact information.

- (2) The statement has been repeatedly submitted to discuss the same issue even through it has already been addressed and responded to.
 - (3) An authority receives a statement over its jurisdiction, and the same statement has been lodged with other authorities by the submitter.
 - (4) The statement is irrelevant to the affairs of the University, involves malicious slander, or involves the circulation of false information online.
5. In principle, each unit shall address a statement within 21 days after its submission to the Suggestion Box System. Before a statement has been resolved, the system will send daily reminders to the responsible units. If a statement cannot be resolved before the time limit, a “Mid-to-Long-Term Case Progress Management Table” shall be established in the system for the submitters to inquire about the handling progress, and weekly reminders shall be sent to the responsible units.
 6. If the content of a statement requires confidentiality, the concerned units are obliged to keep it confidential. However, this rule is not applicable if other laws require the disclosure of the statement content.
 7. When the responsible units send responses to a statement through the Suggestion Box System, the system concurrently dispatches a link for the submitter to complete a satisfaction survey.
 8. The Suggestion Box System compiles statistical reports that contain information on the statement submission methods, statement processing time, statement types, and submitter satisfaction. The Administrative Section of the Secretariat Office shall regularly organize these reports and present them to the chief secretary for review.
 9. Matters not covered in the Directions shall be handled in accordance with relevant laws and regulations.
 10. The Directions and any amendment thereto are implemented after approval at the Administrative Meeting.

These regulations were translated from the original Chinese. In the event of any discrepancies between the two versions, the Chinese shall always take precedence.



- (六) 已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

捌、文書保密

四十八、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，依國家機密保護法及其他相關法規辦理；法規未規定者，依本手冊辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除依法規外，依本手冊辦理。

四十九、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，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。

五十、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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（廠商）或個人產製之機密文書，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；並得檢查該機密文書之管理及運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。
- (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」，明定業經標示為機密文書者，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

五十四、各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發等事項。

五十五、機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。

五十六、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，比照機密文書採取適當保護措施。

五十七、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。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

- (一) 有事實足認有洩密之虞。
- (二) 無知悉、持有、使用或複製前項文書之必要。

五十八、處理機密文書應注意事項如下：



- (一) 收受機密文書時，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) 機密文書之收發處理，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) 機密文書用印時，屬國家機密者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密者，得由繕校人員持往辦理。
- (四) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。
- (五) 使用電腦設備處理機密文書時，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。

五十九、機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右；其標示內容如下：

- (一) 本件至某年某月某日解密。
- (二) 本件於公布時解密。
- (三) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

一般公務機密文書機密等級標示位置，比照國家機密保護法施行細則第 17 條第 1 項規定辦理。

六十、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。

六十一、機密文書之傳遞方式如下：

- (一) 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流



程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二) 在機關外傳遞，屬「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。屬「密」者，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。

(三) 以電子通信工具傳遞機密文書者，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。

六十二、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。

體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

六十三、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀。

六十四、機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件）。

六十五、機密文書保管應注意事項如下：

(一) 機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。

(二) 機密文書應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。




- (三) 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。
- (四) 各機關對於機密文書之處理，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。
- (五) 承辦人員發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

六十六、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；與會人員須留用時，應經主席核准及辦理簽收。


六十七、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一) 機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。
- (二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之。
- (三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- (四) 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，相關保護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。
- (五) 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。

六十八、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

- 
- (一) 原核定機關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，將原案卷調出審查。
 - (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」（格式如附件 9）及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」（作法舉例見附錄 5），陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 - (三) 原受文機關經主動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」（作法舉例見附錄 5），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。
 - (四) 原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）（格式如附件 10）。機密文書符合前點第 5 款情形者，比照辦理。
 - (五) 機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依前款規定辦理。

六十九、一般保密事項規定如下：

- (一) 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。
 - (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
 - (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
- 

- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。
- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 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即加鎖。
- (七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

玖、文書流程管理

七十、公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「文書流程管理作業規範」辦理。

七十一、各類公文之處理時限基準如下：

- (一) 一般公文：
 - 1、最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
 - 2、速件：3日。
 - 3、普通件：6日。
 - 4、限期公文：
 - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

