

國立東港高級海事水產職業學校機密文書處理流程及應注意事項

一般公務機密文書處理流程	應注意事項
一、文書組收文 (一)拆驗：收到機密文書先詳細檢查封口有無異狀後，收件者為學校或校長，應送校長或其代理人啟封；收件者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；啟封人員應核對其內容及附件。 (二)分文： 1. 至電子公文系統以紙本來文登錄取文號(主旨應載「密不錄由」或以不透漏機密內容為原則)，收文號紀錄於紙本公文下方並登記密件登記簿(電子檔)。 2. 登錄完畢，將機密文書置於機密檔案專用封套內並通知指定承辦人來文書組領取。	由文書組親送校長或其代理人(秘書)啟封，檢視後告知文書組該密件公文應承辦單位或在密件信封上批示承辦人並簽章。
二、指定承辦人收文、簽辦 1. 指定承辦人點收公文及附件。(含原內、外信封) 2. 簽辦密件公文應以紙本公文進行簽核流程。 3. 電子公文系統上該案備註「本案以紙本公文簽核」逐級陳核。	傳遞文書均應使用密件公文夾並注意相關保密義務。
三、會辦人員、秘書及校長 1. 會辦過程由承辦人親自持送，如無法親持會辦，必要時得以機密檔案專用封套封裝方式辦理，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。 2. 儘可能減少處理層級及程序。	傳遞文書均應使用密件公文夾並注意相關保密義務。
四、公文簽辦完畢 1. 如需函復(以密件發文)，則續進行發文流程，發文完成後再一併歸檔，密件公文歸檔流程同第3點。 2. 如無須函復，校長批核後即可進行歸檔作業。 3. 承辦人將所有公文及附件(含原內、外信封)裝入機密檔案專用封套，詳實填寫封套上資料(除「案由」僅需簡述案情避免機敏文字)並彌封加蓋職名章(押日期)送交文書組歸檔。	1. 傳遞文書均應使用密件公文夾並注意相關保密義務。 2. 專用封套封口及接縫處均應加蓋承辦人職名章並押日期。
五、密件發文(應封裝於雙封套) 1. 承辦人以紙本或電子函(稿)經校長核判後，如有附件，將其附件裝於信封交由文書組發文。 2. 文書組將紙本公文(及附件)置於內信封彌封，正面左上角加蓋機密等級，封口及接縫處加蓋「密」字戳記，再裝進外信封，按一般郵件掛號郵寄收文機關或受文者。	1. 公文密等由文書組發文時依據函(稿)上之密等及解密條件登錄。 2. 密件信封封口及接縫處均應加蓋「密」字戳記。
六、文書組點收、歸檔 1. 文書組僅就專用封套上記載事項檢視，如有記載不全者請承辦人補正；經檢視無誤後，點收人員(文書組)填寫點收日期、蓋職名章點收歸檔。 2. 按機密檔案目錄編號，放置於檔案室「機密檔案櫃」保管。 3. 機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。	