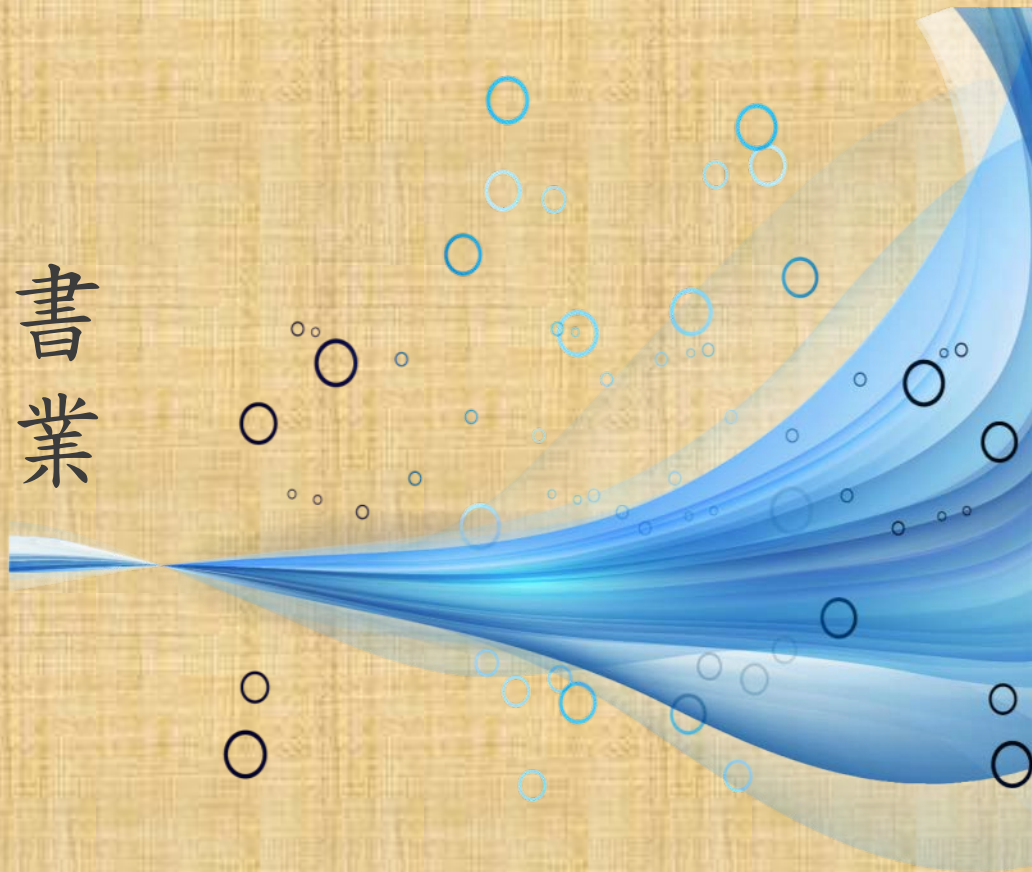


臺北市政府教育局

111 年度
機密文書
處理作業
講習

教育局政風室
紀雲峯



課程簡介

案例思考

Q&A時間

Part 1

Part 3

Part 2

Part 4

基本概念

文書要點與
機密文書處理實務



01

基本概念

基本概念

A

工作上的公務機密相關範疇？

B

公務機密相關法規有哪些？

C

機密文書處理作業應用是？

公務機密之種類

- 採購法第34、89、91條
- 採購評選委員會組織準則第6條

- 公務人員考績法第20條
- 公務人員升遷法第16條



- E X 陳情檢舉
- 行政程序法第170條
 - 獎勵檢舉保護貪污瀆職辦法第10條

- 刑法第133條
- 郵政法第11條

基本概念

常見規範及相關作業規定-為保護個人安全或為確保政府機關行政運作等

臺北市府文書處理實施要點、個人資料保護法§ 41. § 44、資通安全管理法、行政程序法等

EX.行政程序法第 170 條第 2 項規定，人民之陳情有保密之必要者，受理機關處理時，應不予公開。

保密義務-公務員服務法§ 4

第 4 條

公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。

公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

刑法洩密罪§132

第 132 條

公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。

非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。

基本概念

- 公務機關的同仁常會陷於一種迷思，如果相關文件或公文**非以機密文書處理，同仁即降低敏感性**。針對內容涉及**個資、隱私或機敏訊息**之資料，即應小心處理，亦不適合作為回收紙張使用；若將此類公文或資料外洩（如通訊錄、人員名冊、試題考卷等），將被追究相關責任。
- **一般普通公文也不得隨意外洩**，依據市府文書處理實施要點第106點第10項：「**擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。**」機關得視個案情節輕重，專案簽報議處。如係依規定將資料公開者，仍請注意經**簽准後**再行辦理。
- 民眾檢舉案件如查無實證或非如民眾反映情事，仍應依相關規定辦理，**以密件回復陳情人**。
- 陳情檢舉案件數量較多，切勿為了簡化處理作業流程，或因**錯誤的行政慣例而便宜行事**，未依照市府文書保密等相關規定處理。
- 機密文書或涉密文件應注意切實依密件處理程序辦理，**不得以通訊軟體傳遞**。
- 引用自本局暨所屬機關學校機密文書處理流程相關資料彙編

基本概念

實務見解：何為應秘密事項？

- 91年台上字第3388號
- 【裁判字號】：民國91年06月20日
- 【裁判要旨】：按刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言。自非以有明文規定為唯一標準。查個人之車籍、戶籍、口卡、前科、通緝、勞保等資料及入出境紀錄或涉個人隱私或攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。



判斷標準-涉及個人隱私攸關國家政務或事務

基本概念

● 有關採購作業應保密事項及保密階段舉隅

採購作業
應保密事
項及保密
階段

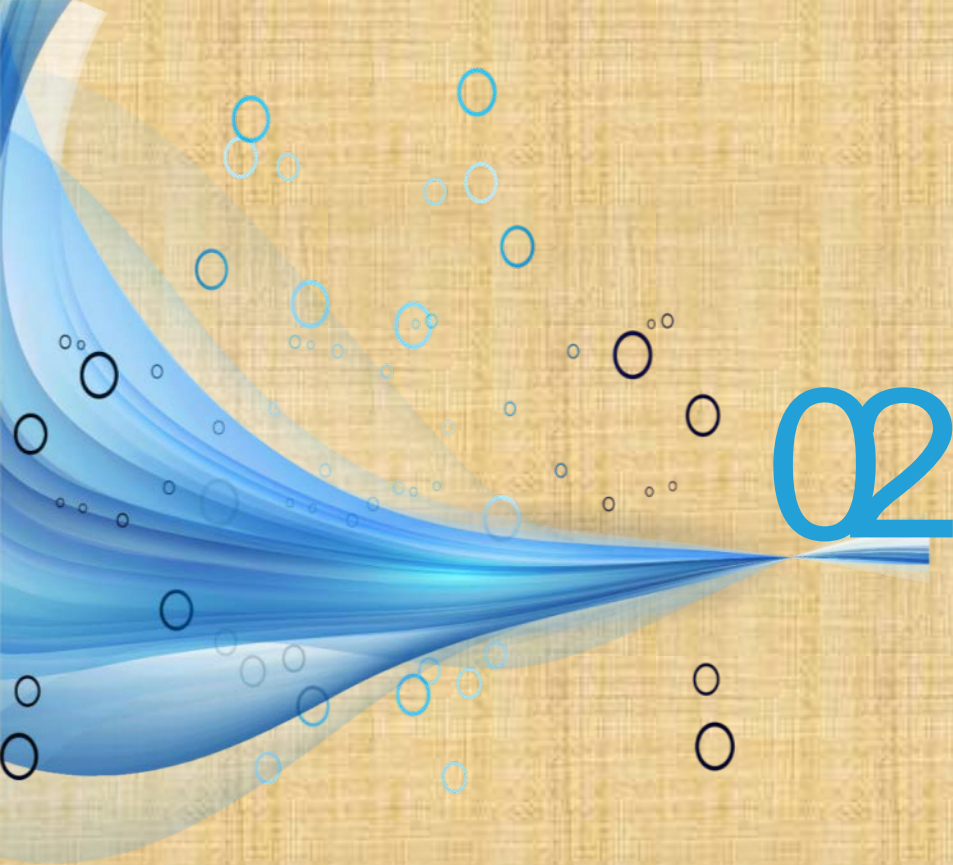
招標文件(公告前) (政§34I)

領標、投標廠商名稱及家數 (政§34II)

廠商投標文件 (一律保密) (政§34.4)
(採購評選委員會委員須知§11)

底價(決標前) (政§34II、 §34III)

採行協商措施之開標、投標、審標程序
及內容 (決標前)(政§57)(細則§76)



02

案例思考

案例思考

刑事 不法

刑法§132 I故意洩密罪：3年以下

刑法§132 II過失洩密罪：1年以下、拘役或9000元以下罰金

個資法§41：5年以下 &得併科100萬元以下罰金

行政 懲戒

公務員服務法§4：保密義務

公務員懲戒法§2（違法失職行為之情節輕重有別，無一律移送懲戒必要，爰明定公務員如有本條所列情事之一，且有懲戒之必要者，始應受懲戒）

民事 賠償

民法§184、186：侵權行為損害賠償

個資法§28、§29：損害賠償責任

案例思考

案情摘要—**刑事局偵查員偷查民眾個資 法院斥知法犯法判3月**
• 刑事局偵查員因家族財務糾紛，利用職權偷查親戚男友個資，將前科、身分證統一編號、電話及住址全洩漏，直到協調債務時出示對方資料，當事人驚覺異狀向檢察官提告才曝光；法院痛斥該偵查員知法犯法、濫用職權，傷害公務員形象，依洩密罪判3月，可上訴。

【涉及法規】

• 法院指出，公務員濫用國家賦予權限，任意查詢前科等，彰顯其知法犯法惡性，嚴重傷害公務員形象，侵犯人民隱私。但考量犯後坦承，素行良好，依犯公務員洩漏關於中華民國國防以外之應秘密消息罪，判有期徒刑3個月，得易科罰金，緩刑2年，應向公庫支付3萬元。

案例思考

案情摘要—臺南員警涉盜賣個資羈押禁見

・臺南市某3名員警任職歸仁警分局期間，涉嫌利用職權查詢民眾個資，非法提供徵信社使用，且疑似收取費用，涉嫌貪瀆。案緣該市警局歸仁分局110年9月進行內部定期資安稽查發現，交通分隊某警員查詢電腦系統資料異常，報請臺南地檢署指揮偵辦，該警員已被調職善化分局，南檢持續追查相關涉案者。

【涉及法規】

・臺南地檢署指揮市警局搜索約談員警和業者，訊後依貪污、洩密等罪聲押1名員警和業者，臺南地院認兩人涉嫌重大且有串證之虞，裁押禁見。遭聲押員警坦承疏失，否認收錢賣個資。市警局隨即依公務人員考績法規定記二大過免職處分嚴懲。

案例思考

案情摘要—詐騙集團冒名協請代查個資 員警也被騙

- 106年2月詐騙集團成員假冒其他派出所員警電話表示正在偵辦詐欺案件，因該電腦無法連線，請接電話的2名A分局派出所員警幫忙查詢民眾個資，2名員警事後詢問所內同仁，發現未有人聽聞過此名員警，才驚覺被騙。

【涉及法規】

- 員警發現受騙後，立刻報告長官處理，該2人被依過失洩漏國防以外秘密罪嫌送辦，檢察官考量2人勇於負責及平日表現優異，予2名員警職權不起訴。A分局並對該2人各記1次申誡。

案例思考

案情摘要—函請被檢舉人說明時，誤將檢舉人列為副知對象

- 本府某機關收辦民眾檢舉案，函請被檢舉人說明時，將檢舉人列為副本受文單位，且未分址分文就行文單位保密，致檢舉人姓名遭被檢舉人知悉。

【涉及法規】

- 本案承辦人過失洩漏檢舉人身分，涉犯刑法132條第2項過失洩漏國防以外秘密罪。

- * 承辦人辦理是類案件時，宜另取文號將辦理情形回復檢舉人，或於同一函文以分址分文方式辦理，以避免被檢舉人得自函文內容知悉檢舉人身分。

案例思考

倘遇資安事件之保密處置措施或建議作為：

- 及時將誤傳檔案及Google庫存頁面移除，遏止公務或個人機敏資料外洩；全面檢討並修補網頁漏洞，避免洩漏個資情事發生。
- 資訊服務類採購案（比如試務工作線上系統/網站之採購）應使用工程會訂頒「資訊服務採購契約範本」，納入行政院資通安全法、本府資訊安全管理規範，以及機關自訂ISMS文件針對網頁服務及委外廠商等相關規範，俾憑廠商遵循辦理，並落實履約管理。請注意參採本局資訊教育科訂定之「資訊採購作業範本」，其中「資安需求」章節應完整納入契約文件，其整體系統應建置於教網中心機房，以維資通安全。
- 加強機關人員資訊安全及個人資料保護相關教育訓練，避免於網際網路上傳公務或個人機敏資料。



03

文書要點與 機密文書處理實務

文書要點與 機密文書處理實務

01

01.應以一般公務機密文書處理事項§68

公務文書核定為一般公務機密將影響人民知的權利，應符合法律保留原則，爰參照行政院「文書處理手冊」第五十點規定，酌作文字修正。

02

02.機密文書處理之簽辦§73及傳遞方式§74

機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，．．．

03

03.機密文書之歸檔§75

一般公務機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。

04

04.如何辦理解密？§83

*解密條件已成就已達標示解密條件，但尚未辦理解密)

*不明確的解密條件-未附加解密條件、解密條件不明確或有疑義等情

文書要點與機密文書處理實務

✓ 國家機密等級（文書處理實施要點第68點）：

（一）絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。

（二）極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。

（三）機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

《國家機密保護法》第2條：「本法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。」

✓ 一般公務機密：

列為「密」等，指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

文書要點與 機密文書處理實務

01.應以一般公務機密 文書處理事項§68

- ✔ 本局暨所屬機關學校主管業務涉密者，通常為「一般公務機密」性質，應留意機密等級之核定是否適當。
- ✔ 不同等級機密文書「併案辦理」時，以其中最高之等級作為全案之機密等級。「密」與「機密」等級之機密文書併案辦理，以「機密」作為全案機密等級。一般公文與「密」等級之機密文書併案辦理，以「密」作為全案之機密等級。
- ✔ 各機關就主管業務核定一般公務機密文書，須有「法律或法律具體明確授權之法規命令」作為核定依據（不包含「行政規則」）。行政院「文書處理手冊」及本府「文書處理實施要點」均為規範內部文書處理之原則性及流程性規定，屬行政規則，不得作為機關核定一般公務機密文書之依據。
- ✔ 一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。（臺北市政府文書處理實施要點§84I）

文書要點與 機密文書處理實務

02.機密文書處理之簽 辦§73及傳遞方式§74

✓ 於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」封裝方式辦理。

✓ 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

✓ 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。但有下列情形之一者，不得同意：

1、有事實足認有洩密之虞。

2、無知悉、持有、使用或複製之必要。

✓ 機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

機關內傳遞

由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收

機關外傳遞

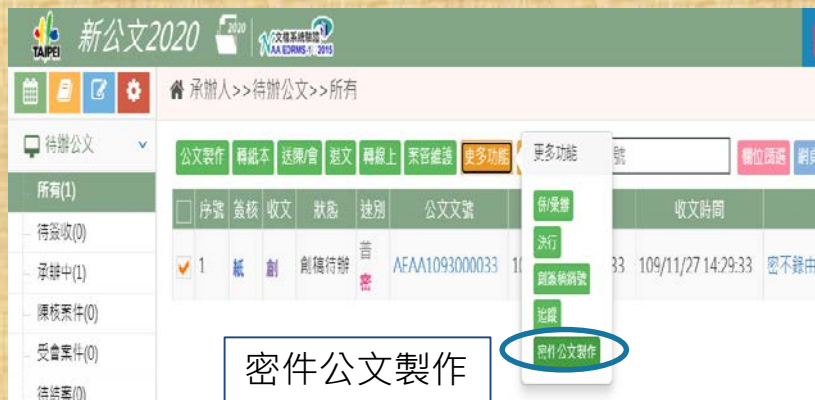
切實密封後以公文(人工)交換或掛號函件方式辦理

文書要點與 機密文書處理實務

02.機密文書處理之簽 辦§73及傳遞方式§74

如何以新公文系統製作機密文書

- ✓ 可使用系統內建「密件公文製作」功能，或下載「離線版公文製作」。
(離線版公文製作軟體下<https://doc.gov.taipei/tcqb/oa/releases/ia32/oaofflineSetup.exe>)



- ✓ 請留意密件簽稿檔案應儲存於「電腦本機」，而非雲端，慎防機敏資料外洩。
- ✓ 機密文書送發文時，公文系統中不匯入密件簽稿內容（即僅送出發文流程），需手動新增發文資料及受文者，密件內容只會以紙本形式傳遞。
- ✓ 機密文書應避免一文多發，必要時採「分繕發文（分址分文）」，如陳情人及被檢舉人不得同時作為受文者、採購評選（審）委員身分保密等應用。

封套 正面

(一) 封套正面

- 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。
- 未使用封套密封陳核(親持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

檔號：

由承辦人填寫

年度號

分類號

由檔管人員填寫

案次號

卷次號

目次號

臺北市府教育局機密檔案(科員 ☒ 陳核 ☒ 歸檔) 專用封套



承辦單位	承辦人任職單位，如：○○科/處/室等	承辦人員 職名章	科員 ○○○
------	--------------------	-------------	--------



來文機關 日期字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創簽稿者，免填此欄 ● 併案辦理者，填於此欄，主案在上、子案在下(右) 		
--------------	---	--	--



收文日期 字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫本機關收文日期字號 ● 無來文，為本機關創簽者，填於此欄 	發文日期 字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 發文辦結者，填寫本機關發文日期字號 ● 無發文，以存查結案者，免填此欄
------------	--	------------	--



案由	<ul style="list-style-type: none"> ● 在不洩密前提下，簡要敘述案由 ● 勿僅填「密不錄由」、勿洩漏如陳情(檢舉)人身分等，應予保密之機敏資訊 		
----	--	--	--



案 卷 內 文 件 起訖日期	●即「文件產生日期」，封套內僅有 1 案件者(含併案辦理)，僅需填寫 1 個日期 ●發文辦結者，填寫發文日期 ●他機關來文以存查結案者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期) ●本機關創簽存查者，填寫決行日期			併件文號	併案歸檔者，填寫欲併歸之首案文號	
件 數	案件數	頁 數	本文及附件頁數之總和		附件數	如無附件應填「0」
機 密 等 級	絕對機密	極 機 密	機 密	密	保存 年限	即檔案分類號對應之檔案 保存年限(≠保密期限)
				▼		

*引用自臺北市府教育局暨所屬機關學校機密文書處理流程相關資料彙編

封套 正面

解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 本件至 110 年 12 月 30 日解密 <input type="checkbox"/> 其他 ()
備註	● 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘密等皆為國家機密。 ● 解密條件僅可勾選 1 項，解密條件之核定，應符合「具體明確」之原則。 ● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面拆閱核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核(親持)：無須填寫會辦及陳核(判)欄位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。

會 辦 單 位		陳 核 (判)	
人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 已會	專門委員 鈞啟	<input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
依序順會	<input type="checkbox"/> 已會	依序陳核	主任秘書 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
	<input type="checkbox"/> 已會		副局長 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
	<input type="checkbox"/> 已會		局長 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行
	<input type="checkbox"/> 已會		鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

● 封套上如有塗改處請加蓋職名章！
 ● 尺寸規格(建議)長 353 公厘×250 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

封套正面欄位之頁數、件數、附件數填寫疑義說明

Q3

機密檔案專用封套「頁數、件數、附件數」等欄位怎麼填？

A3

機密檔案管理辦法第4條與機關檔案管理作業手冊第22章規定，機密檔案專用封套應填列之「頁數」係指該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和，「件數」係指案件數(合併多件文號為1案件者，件數欄位應記載1)，「附件數」係指該封套內之附件總數量(含各媒體類型)。

例3

以「來函2頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，本機關簽稿3頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1片」為例，封套相關欄位記載如下：

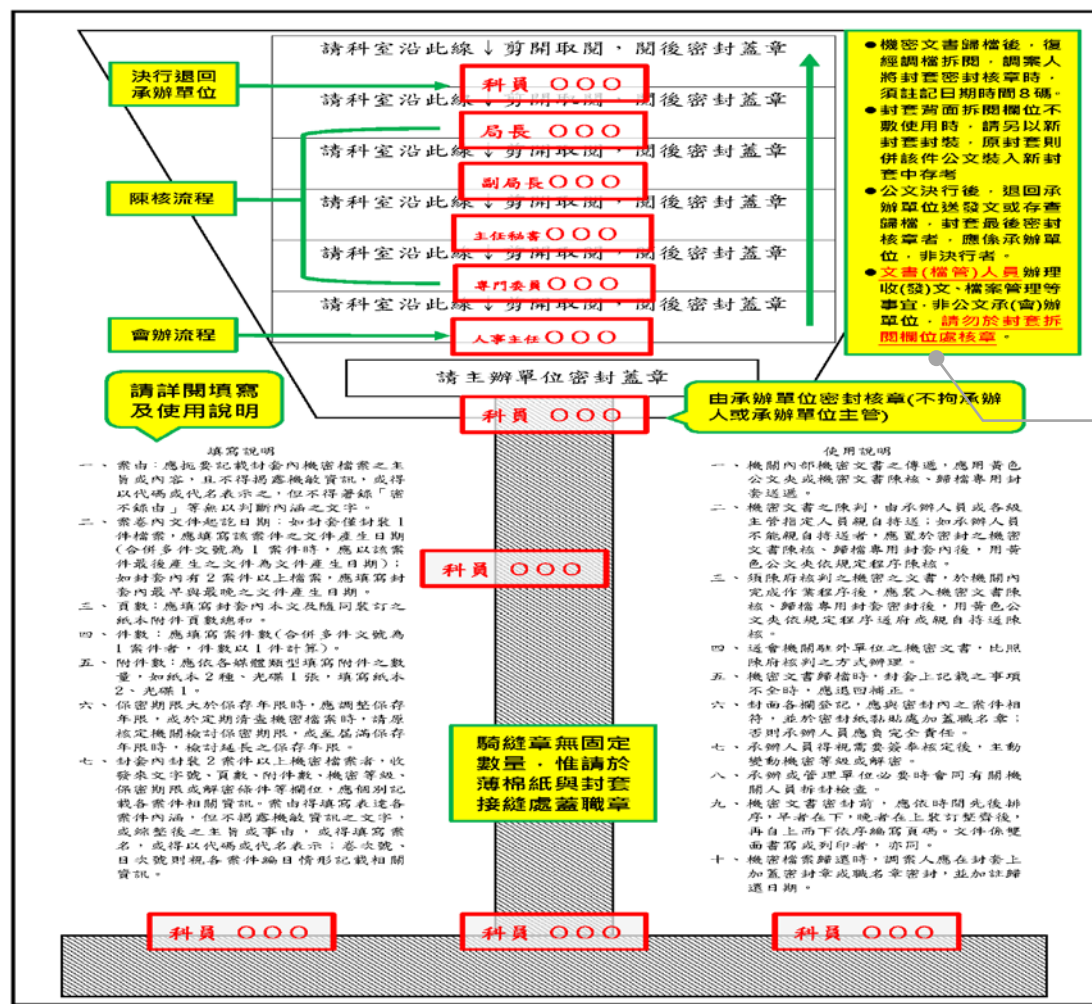
頁數	25	件數	1	附件數	3
----	----	----	---	-----	---

附件數計算：來函的媒體類型跟本機關簽稿的媒體類型分開計算，再合計各媒體類型總數量，如無附件則須填「0」

✔ 建議件數皆填1，因一主案即使用一封套。

封套背面

封套背面的拆閱紀錄應與封套正面陳核與會辦單位流程相符



✎ 寫說明

- 一、案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 二、案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期（合併多件文號為 1 案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期）；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 三、頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 四、件數：應填寫案件數（合併多件文號為 1 案件者，件數以 1 件計算）。
- 五、附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本 2 種、光碟 1 張，填寫紙本 2、光碟 1。
- 六、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 七、封套內封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位，應個別記載各案件相關資訊。案由得填寫表達各案件內涵，但不揭露機敏資訊之文字，或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示；卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

科員 ○○○

騎縫章無固定數量，惟請於薄棉紙與封套接縫處蓋職章

✓ 使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。
- 二、機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。
- 三、須陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 四、送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 五、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 六、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。
- 七、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 八、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 九、機密文書密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- 十、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

文書要點與 機密文書處理實務

02.機密文書處理之簽 辦§73及傳遞方式§74

- ✓ 傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。
- ✓ 在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。
- ✓ 一般公務機密文書對外發文，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面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。
- ✓ 體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- ✓ 以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，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。

機關內傳遞

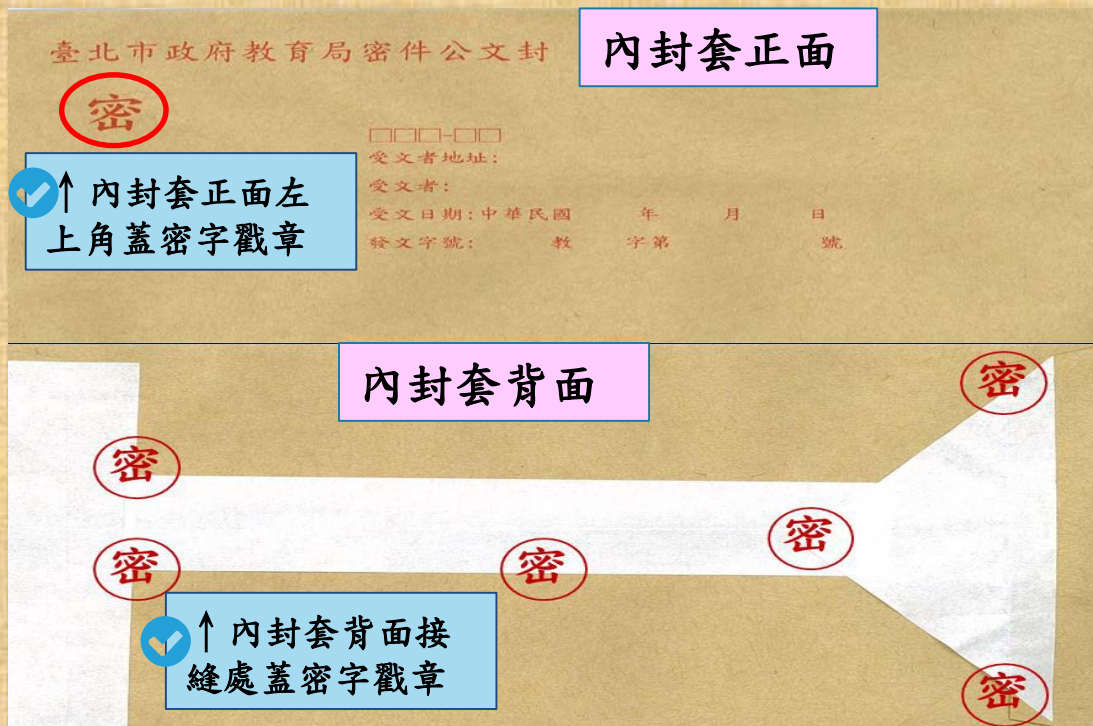
由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收

機關外傳遞

切實密封後以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理

文書要點與 機密文書處理實務

02.機密文書處理之簽 辦§73及傳遞方式§74



✓ 密件傳遞要用雙封套(內外封套)

文書要點與 機密文書處理實務

02.機密文書處理之簽 辦§73及傳遞方式§74

✓ 密件傳遞要用雙封套(內外封套)



110-08

臺北市政府教育局
DEPARTMENT OF EDUCATION, TAIPEI CITY GOVERNMENT
臺北市信義區市府路1號9樓西北區
9F, NO. 1, SHIFU ROAD, TAIPEI, TAIWAN R.O.C.



後乘

(地址)

王大明先生 鈞啟

✓ 外封套上不可
蓋密字戳章或註
記密字樣

✓ ↑P.S.倘採購評選(審)委員名單不公開者，外封套不得顯示註記其為委員之身分

文書要點與 機密文書處理實務

03.機密文書之歸檔§75

- ✔ 一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。
- ✔ 封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。
- ✔ 保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。
- ✔ 一般公務機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。

文書要點與 機密文書處理實務

04.如何辦理解降密？§83

- ✔ 一般公務機密文書未附加機密等級變更或解密條件標示者，依下列程序辦理：
- ✔ (一) 承辦人員應依據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」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

04.如何辦理解降密？§83

- ✔ (三) 原受文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建議單」，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。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。
- ✔ (四) 國家機密保護法施行（92年10月1日）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。

- ✔ (五)經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。
- ✔ 一般公務機密文書有附加保密期限或解密條件標示者，檔案管理單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第五款規定辦理。
- ✔ 非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，得比照第一項規定辦理。機密文書所列保密期限或解密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

本府文書處理實施要點
§81

檔案管理單位清查
發現保密期限或解
密條件已成就之機
密檔案

本機關
為原受
文機關

接獲他機關書面
同意或通知註銷
機密等級

本機關
為原核
定機關

主動檢討或依他
機關建議，核定
註銷機密等級

04.如何辦理解降密？§83

解密流程—解密條件已成就

於期限屆至或條件成就時，由承辦人調出原卷核對後，將原機密文件上原有機密等級標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章（此處無須加註8碼），並於原案卷首裝訂【機密文書機密等級變更或註銷紀錄單】送檔案室辦理（改以普通件歸檔）。

受文者：臺北市政府○○局

發文日期：中華民國 108 年 9 月 20 日

發文字號：北市教政字第 1081234567 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：~~密(本件)~~

附件：

科員○○○

*↑ 此圖片引用自臺北市政府教育局暨所屬機關學校機密文書處理流程相關資料彙編

文書要點與 機密文書處理實務

04.如何辦理解降密？§83

解密流程—解密條件不明確

本機關為原 核定機關

1. 填製「**意見表**（簽）」&「**通知單**（稿）」，陳奉核定。

2. 將「**通知單**」函發原案正、副本受文機關，通知渠等辦理公文解密事宜。

3. 填製「**紀錄單**」完成解密程序。

本機關為原 受文機關

1. 填製「**建議單**（稿）」，陳奉核定，函請原核定機關書面同意解密。

2. 俟收到原核定機關製發之「**通知單**」（或書面函復）後，填製「**紀錄單**」完成解密程序。

3. 倘本機關曾將原來文轉發其他機關，請於接獲原核定機關「**通知單**」後，依照上方案程序續辦。

機密文書機
密等級變更
或註銷處理
意見表示例



臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	解密原案之檔號 (可參照封套填寫)					
原機密案件	日 期	98 年 5 月 20 日	文 號	北市教政字第 09812345600 號	文 別	函
案 由	陳情案					
受 文 機 關	臺北市府政風處					
抄 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	已逾本局檔案保存年限，經檢討無廣續保密之必要。					
備 考						
陳 核	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> 科員 〇〇〇 0830/0910 主任 〇〇〇 0830/0955 </div> <div style="text-align: center;"> 主秘 〇〇〇 0830/1120 </div> <div style="text-align: center;"> 可 局長〇〇〇(西) 0830/1120 </div> </div>					

機密文書機密等級 變更或註銷通知單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局○年○月○日○字第○○○○○號函，請註銷其機密等級，請查照。

正本：○○○、○○○

副本：○○○

(機關條戳)

機密文書機密等級 變更或註銷通知單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機密文書機密等級變更或註銷通知清冊 1 份

主旨：檢送「本局機密文書機密等級變更或註銷通知清冊」1 份（如附件），請註銷案內公文機密等級，請查照。

正本：○○○、○○○

副本：○○○

(機關條戳)

批次處理大量公文解(降)密時，可將公文資訊彙整成清冊，函發有關機關辦理。

機密文
書機密
等級變
更或註
銷建議
單示例

(機關全銜)
機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

得視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等

附件：

主旨：有關貴機關○年○月○日○字第○○○○○號函，建請註銷其機密等級，或另核予明確解密條件，請查照惠復。

正本：○○○

副本：○○○

(機關條戳)

原核定機關收到建議單後，如經檢討認有持續保密之必要，而原定解密條件不明確者，應另核予明確解密條件，並通知正、副本受文機關憑辦。

機密文書
機密等級
變更或註
銷建議單
示例

(機關全銜)
機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000 臺北市○○路○○號
承辦人：○○○
電話：02-00000000/1999 轉 0000
傳真：02-00000000
電子信箱：000@mail.taipei.gov.tw

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機密文書機密等級變更或註銷建議清冊 1 份

主旨：檢送「本局機密文書機密等級變更或註銷建議清冊」1 份（如附件），建請註銷案內公文機密等級，或另核予明確解密條件，請查照惠復。

正本：○○○

副本：○○○

(機關條戳)

機密文書等級變更或註銷紀錄單示例

※「通知機關」欄位填寫方式說明如下：

● 原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。

● 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=發文字號。

※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。

※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章(8碼)即可。

臺北市府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	填入通知機關全銜 臺北市府教育局	發文日期	109年9月18日
		發文字號	北市教政字第1091234567號
原機密案件	發文日期	98年5月20日	若為創密簽，請填決行日期
	發文字號	北市教政字第09812345600號	
新等級或註銷	註銷	解密請填「註銷」，避免與速別混淆	
登記人	職稱：科員	紀錄單核章處須加註日期時間8碼	
	姓名：000	科員 000 0922/1000	
	日期：109年9月22日		
<p>※「通知機關」欄位填寫方式說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。 ● 原案解密條件不明確： <ul style="list-style-type: none"> 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=發文字號。 <p>※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。</p> <p>※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章(8碼)即可。</p>			



04

Q&A時間

重要參考資料



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」（11008修訂）

歡迎參考公務機密維護（第一股）項下參考資料

<https://www.doe.gov.taipei/News.aspx?n=724C7FEB0D9C9837&sms=69B4E6B26379EE4E>



臺北市政府文書處理實施要點（中華民國110年3月5日府授秘文字第1103003437號函修正）



本市法規查詢系統可查要點
<https://www.doe.gov.taipei/News.aspx?n=724C7FEB0D9C9837&sms=69B4E6B26379EE4E>



祝福大家
公務生涯
順利平安
齊心創造良好
公務環境😊

Thank you!

