

## 德育學校財團法人德育護理健康學院處理機密文書作業要點

民國 97 年 10 月 28 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

壹、宗旨：本校為統一機密文書處理程序，確保公務機密，依本校「文書處理辦法」第五條之相關規定，訂定本要點。

貳、本校主管機密文書之範圍：

一、關於教務事項：

(一) 新生、轉學生及各類試務作業。

(二) 本校學生學籍（基本資料）、通訊、學生家屬具隱私性資料。

二、關於學生事務事項：

本校學生輔導諮商晤談紀錄。

三、關於採購事務事項：

(一) 招標公告前之招標文件。

(二) 開標前之領標、投標廠商名稱與家數等相關資料。

(三) 決標前之底價。

(四) 廠商投標文件。

(五) 開標後決標前採行協商措施之審標（包括評選及洽個別廠商協商）程序及內容。

四、關於人事管理事項：

(一) 有關人事任免、遷調、考核、考績、獎懲尚未發佈者。

(二) 有關教職員工個人人事資料。

(三) 教師甄選試務

五、關於資訊管理事項：

應行保密事項之電腦資料及程式。

六、關於政風及維護事項：

(一) 貪瀆及其他違法案件在偵（調）查中者。

(二) 檢舉及交查案件。

(三) 其他經核定暨各項會議保密之事項。

### 參、機密公文之收文：

#### 一、拆驗

- (一) 文書人員收到機密文書後，應逕送秘書室（密件處理指定人員）點收、拆封，如有附件不符或有誤，應由文書人員以電話或書面向原發文機關洽詢。
- (二) 機密文書經拆封後，應置於本校機密文書專用封套內，以專用棉紙條確實彌封，並於封口加蓋印章。

#### 二、登錄

- (一) 彌封後之機密文書，需以專設收文簿或電子檔登記為原則簽收該文，惟主旨應載「密不錄由」之字樣。
- (二) 文書人員需於機密專用封套上詳載收文日期、來文機關、來文字號、速別、密等、附件之頁數或件數。

#### 三、分文

- (一) 機密文書之分文，應由文書人員按各單位職掌書明承辦單位。
- (二) 承辦單位完成簽收後，應立即將機密公文交由單位主管處理。

### 肆、機密文書之傳遞：

- 一、「絕對機密」與「極機密」「機密」文書之傳遞，應由業務承辦人親持傳遞。
- 二、傳遞文書，均應使用本校機密文書專用封套及黃色公文夾。

### 伍、機密文書之簽擬：

- 一、承辦人員收受機密文書應先檢視封口有無異狀後，始行拆封，並核對其內容及附件。
- 二、機密文書之簽擬，應由業務主管人員親自處理，絕對機密及極機密文書，宜由機關首長自行處理或指定秘書處理。
- 三、機密文書之處理應儘量減少處理程序，重要案件得以當面密報（談）處理。
- 四、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本，極機密及絕對機密文書非經主管核准，不得複製或抄錄。
- 五、承辦人員應依據密件登記記錄主動檢查，或依來文機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查意見，並簽陳送核定。
- 六、承辦人員對一般文書，應審核鑑定是否應予保密，如有保密之必要，應立即改作密件處理。
- 七、承辦人員於簽擬機密性文件時，應區分其機密等級，並予註記，不宜濫用機密等級。
- 八、承辦人員於辦畢之案件，應於機密文書專用封套外，詳填其解密條件，封口後，再

加蓋職章彌封。

#### 九、解密條件：

保密期限或解除機密條件之標示，應由業務承辦人以括弧標示機密等級之下，其解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密級解密條件標示者）。
- (五) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

#### 陸、機密文書之核判：

- 一、「絕對機密」或「極機密」文書，應由校長核定；「機密」文書，應依其權責分層負責。
- 二、各級主管於核判機密文件時，應對承辦人員所簽擬之機密等級，與解密條件審核其是否適當。

#### 柒、機密文書之繕製：

- 一、機密文書應指定專人負責繕打，若需對外行文，則由文書組負責繕打。
- 二、誤繕或誤印之廢紙，應即時銷燬。
- 三、應以專用帳號完成繕製作業。

#### 捌、機密文書之校對：

各處室機密文書應由文書組長負責校對，如遇重要文書得由業務承辦人複校。

#### 玖、機密文書之用印：

機密文書應由業務承辦人辦理監印業務。

#### 拾、機密文書之發文：

##### 一、封發

- (一) 應由文書組長處理。

應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋機密等級，密封後與上下封口及接縫處均加蓋機密等級；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。內外封套均應註明收（發）文者、發文字號等。

## 二、送達或付郵

- (一) 機密文書均以掛號郵件寄發為原則，並於外封套標示清楚，如有時間之限制，得交由專人遞送。
- (二) 機密文書不得經由電子公文或傳真方式送達。
- (三) 機密文書於完成發文流程後，應親交文書組人員點收。
- (四) 應以專用帳號完成總發文管理作業，並於原案之機密文件專用封套上，詳填發文日期、發文字號。

### 拾壹、機密文書之歸檔：

- 一、承辦人員在辦理歸檔前，應檢視機密專用封套上是否已加註解密條件。
- 二、單位收發應將彌封過的機密文書簽收後，並於機密文書專用封套外加註歸檔日期，再逐一點交檔管人員。
- 三、檔案管理人員未經核准，不得對機密文書檔案逕行拆封。
- 四、承辦單位應主動與檔管單位檢點機密文書，並辦理相關解密事項。

### 拾貳、機密文書等級之變更及解密程序：

- 一、承辦人如需變更機密等級，應主動簽報「機密文書機密等級變換或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變換或註銷建議單」。
- 二、經核定之變更原機密等級或解密案件，承辦人應簽報「機密文書機密等級變換或註銷通知單」，並函知前曾受領該機密文件之受文機關。
- 三、保管單位應立即辦理機密等級附加變更或解密標示等相關手續。
- 四、應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於左右兩側或其他明顯之處加蓋機密等級變更或解密記錄戳及保管人員職名章。
- 五、建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，應依照前項程序辦理。

### 拾參、機密文書之保管：

- 一、機密案件不得攜出辦公處所，其有攜離必要者，需經機關首長或其授權單位核准。
- 二、機密文書之儲存，應與一般檔案隔離，並依機密等級分別保管，惟均不予掃描存檔。機密案件一經解密後，應照普通案件放置保管。
- 三、負責保管機密文書人員，應隨時檢查公文存放櫃安全程度，如有毀損應立即修復。
- 四、機密文書如無保管之必要時，主管單位得依權責呈報核准後，在指定人員之監督下銷燬。
- 五、保管機密文書人員調職時，應將所保管之機密文書，逐項點交單位主管或指定之接

管人員，並列冊呈報備查。

**拾肆、機密文書一般保密事項規定：**

- 一、本校員工對於本校任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，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。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 四、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- 五、文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，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、各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理，並須事先簽報首長核定。
- 八、職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公室處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位，無法繳回者應銷燬之。
- 九、私人日記、通訊、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
- 十、發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- 十一、承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩露、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

**拾伍、本校對於機密文書之處理，應由秘書室會同文書組、圖資中心、人事室、教官室等業務承辦人員實施查核。(如附表)。**

**拾陸、本作業要點應配合本校資訊安全作業要點一併經行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。**

德育學校財團法人德育護理健康學院公務機密維護檢查表											
一、文 書 機 密 維 護		檢 查 處 室									
項次	檢查項目	秘書室	教務處	學務處	總務處	研發處	圖資中心	教官室	人事室	進修部	
1	機密文書是否設置專櫃、專卷分隔保管並上鎖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
2	調借機密文書是否依相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
3	廢棄之公文稿紙、磁片、光碟等具機密性者，是否依規定徹底銷毀？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									

4	機密文書是否定期清查，逾期者有無依檔案法規定辦理機密等級變更或註銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
5	學生學籍、通訊或所屬人員具隱私性之資料，是否視為機密文書處理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
6	學生學籍、通訊或所屬人員具隱私性資料之查閱，是否有加以管制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
7	採購營繕工程案件遇有須保密事項，是否確實依文書保密規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
8	校內各項人事甄選之評審委員名單是否以機密文書方式處理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								

二、通信、其他機密維護

1	傳真機之使用有無適當管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
2	電話線路、接線箱有無定期檢測？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
3	下班或臨時離開座位時是否將公文收妥？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
4	下班或臨時離開座位時辦公桌或抽屜有無上鎖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								

三、資訊機密維護

1	重要資料是否有定期備份？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
2	是否有安裝防毒軟體？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
3	個人電腦及工作站是否有設定輸入密碼？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
4	機關內電腦設備是否有專人管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	資訊機密維護4-1 1項，請由資訊中心或各科、系、所指定之系統管理教師負責填寫。							
5	主機伺服器是否有設定登入密碼？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
6	主機系統是否有實施使用者帳號權限管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
7	主機系統是否有啟動事件記錄管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
8	連外網路是否有安裝防護措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
9	主機作業環境是否有門禁管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
10	主機作業環境是否有不斷電措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
11	主機作業環境是否有防火防震措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								