

中華民國 102 年 2 月 5 日
教育部體育署令
臺教體署秘（一）字第 10200042811 號

修正「行政院體育委員會機密文書處理作業要點」，名稱並修正為「教育部體育署機密文書處理作業要點」，並自中華民國一百零二年一月一日生效。

附修正「教育部體育署機密文書處理作業要點」

署 長 何卓飛

教育部體育署機密文書處理作業要點修正規定

行政院體育委員會 90 年 12 月 25 日台九十體委秘字第 020874 號函頒

行政院體育委員會 93 年 7 月 1 日體委秘字第 0930012880 號書函修正

教育部體育署 102 年 2 月 5 日臺教體署秘（一）字第 10200042811 號令發布修正

- 一、本署為加強同仁文書保密觀念，確保機密文書處理流程安全，特訂定本要點。
- 二、機密文書處理，應遵照國家機密保護法及其相關規定，並依行政院頒布「文書管理手冊」有關保密規定辦理。
- 三、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。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。不同等級機密文書合併使用或處理者，以其中最高之等級為機密等級。
- 四、機密文書簽擬、陳核（判），應由各該業務單位主管或其指定人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。
- 五、公務機關來文屬機密文書者，一律依文書保密規定辦理，其非公務機關來文機密件而承辦人認為無保密價值者，由各該單位主管確認後，則不以密件方式處理。
- 六、機密文書分文，由秘書室文書科科長為之，並裝入機密公文袋內密封，於封口加蓋職章後，送交各該單位機密文書處理人員（各該處室主管或副主管）簽收、拆封、分文。
- 七、機密文書有摘錄、複製或印製之必要者，應注意保密措施，份數應嚴加控管及編號，其有需委外辦理者，應派員監督製作。
- 八、機密文書傳遞而屬「機密」以上等級者，應以雙掛號寄遞或指派專人送遞。其屬「密」者，應以掛號寄遞，或由傳遞人員傳送。
- 九、機密文書保管，應另以機密檔案分別列管，並以放置於鐵櫃內密鎖為原則。保管機密文書人員調離職務者，應逐一點交單位主管或指定人員接管，並列冊陳核。
- 十、本署機密文書有變更或註銷機密等級者，應由原承辦單位辦理之，本署機密文書無繼續保存必要者，經簽奉核定後銷毀。
- 十一、一般保密事項分別如下：
 - （一）本署員工對於本署任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條規定，絕對保守機密，不得洩漏。

- (二) 文書處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三) 文書核判、會簽、會稿時，不得假手本署以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。
- (四) 下班或臨時離開辦公室者，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (五) 本署各該單位就主管業務發表新聞者，應事先簽報本署署長或其授權人員核定，並指定專人統一辦理。
- (六) 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者，應保存於辦公處所，並隨時檢查，其無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；其無法繳回者，應銷毀之。
- (七) 私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得牽涉機密及依法應保密事項。
- (八) 發現他人涉有危害保密之虞者，即應勸告，其有不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官或政風人員報告。
- (九) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件業已洩漏、遺失或判斷有洩漏、遺失之慮者，應即報告所屬主管查明處理。

十二、機密文書處理流程分別如下：

- (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啓封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啓封；各該啓封人員，應核對其內容及附件。
- (二) 機密文書收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。其有採混合方式，登記資料不得顯示機密名稱或內容。
- (三) 機密文書呈核、呈判或送會，應置於機密公文袋內；其單位內部持陳得暫不封口。但仍應由承辦人員或主管人員親自持送。單位主管核定後，應交承辦人員將機密公文袋封妥，並於封口加蓋職章交登記桌登錄流程後，親持送會、陳判。機密文書由署長辦公室、二位副署長辦公室、主任秘書辦公室登記桌簽收及登錄流程，秘書或核稿人員拆（密）封。
- (四) 承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，其確有保密必要者，應即改作機密文書處理。
- (五) 機密文書非屬必要者，應儘量免用或減少副本，「極機密」而非經權責主管人員核准者，不得複製。「絕對機密」者，不得複製。
- (六) 機密文書簽擬稿、繕印打字之廢件或誤繕、誤印之廢紙，承辦人應親自或監督相關人員即時銷毀。其未能即時銷毀者，應視同複製品，依「國家機密保護法」規定處理。
- (七) 機密文書判發退承辦人清稿後，承辦人應親持至文書科，監督文書科人員取號、用印，親自校對、裝入信封並密封交文書科人員發文寄送。原案裝入機密袋內密封，封口加蓋職章後送檔案室歸檔。
- (八) 機密文書封發，應裝雙封套內，封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口接縫處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註記。

(九) 本署機密文書處理作業流程圖如附件。

十三、機密文書歸(調)檔規範如下：

- (一) 機密檔案歸檔者，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、封裝年月日、收發文字號、案由或案名、年度、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起訖時間、保存年限、機密等級及解密條件，封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名得以代碼或代名表示。檔案管理人員點收機密檔案者，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；其經確認無誤後，應於歸檔清單及封面上註記點收日期或蓋點收章備查。
- (二) 借調機密檔案，應填具借調單。借調「極機密」以上等級者，應經本署主任秘書以上主管核准；借調機密以下等級者，應經各該業務承辦單位處室主管核准。其有借調他處室機密以上等級者，除應經各該檔案原業務承辦單位處室主管核准及本署主任秘書以上主管核准。其有機密檔案借出者，應由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但其屬「極機密」以上等級者，應由調案人親自為之。各該簽收取件人員並應當場檢視機密檔案封口是否有異狀，其有異狀者，應當場表示異議。
- (三) 機密檔案借調，應於七日內歸還。屆期有繼續使用之必要者，應向檔案管理單位提出展期申請，經核准後始可延展借調期限。借出檔案而其他利用之必要者，得隨時催還。
- (四) 檔案管理人員應於機密檔案歸還當時立即檢視封口密封情形，同時重新加蓋印章或職名章。其有漏未辦理者，應即洽請調案人改善，並於調案紀錄註記之。
- (五) 機密檔案有遺失、污損、抽換或拆散等情事者，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，予以追究。

十四、各該單位對於機密文書處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信及政風等業務承辦人員，實施查核。

附件

教育部體育署機密文書處理作業流程

次序	處理步驟名稱	處理單位	處理方式	說明	備註
一	來文			其他機關單位或民眾有所來文。	
二	分文	秘書室 文書科	秘書室文書科科长或其代理人分文。	機密文書由秘書室文書科科长或其代理人員辦理分文，裝入機密公文袋內密封而於封口加蓋職章。	
三	單位分文	各該 承辦單位	(一) 登記桌登錄及簽收。 (二) 各該單位機密文書處理人員。	(一) 送交各該承辦單位機密文書處理人員〔各處室主管或副主管〕簽收、拆封及分文各該承辦人員。 (二) 各單位機密文書處理人員簽收拆封分文。	各該承辦單位自行起簽辦者，則以此準用之。
	承辦單位辦理		承辦人員	(一) 承辦人員簽擬親持而於各該長官批可後，即行裝入機密公文袋封妥，並於封口加蓋職章交登記桌登錄流程後，親持送交會辦單位之機密文書處理人員簽收。 (二) 機密公文袋備註欄應自行配套加註各該會簽單位及各該層核長官順序。	
	承辦單位主管核閱		單位主管		
四	會簽	其他單位	登記桌登錄及簽收。	會辦單位處理方式與承辦單位相同。	
五	陳核	主任秘書 辦公室	登記桌登錄及簽收。	(一) 機密文書承辦人員得親持陳核。	
		副署長 辦公室		(二) 署長辦公室、各該副署長辦公室及主任秘書辦	

六	核判	署長 辦公室	登記桌登錄及簽收	公室等，均應由其等登記桌分別辦理簽收及登錄流程。 (三) 署長辦公室、各該副署長辦公室及主任秘書辦公室秘書或核稿人員處理機密文書拆封即密封動作〔虛體處理〕。	
七	回文	各該 承辦單位	登記桌登錄及簽收。	機密文書判行後，則退各該承辦單位。	
八	覆閱及清稿	各該 承辦單位		(一) 送陳各該承辦單位主管先行覆閱。 (二) 承辦人員清稿。	各該文書辦理而無發文之必要者，則於清稿後，逕送秘書室文書科歸檔。
九	發文	秘書室 文書科	(一) 取用發文字號。 (二) 蓋用機關印信。 (三) 分別繕作發文正本及副本。 (四) 校對。	機密文書判行後，退承辦人員清稿後，承辦人員得親持至秘書室文書科。	
十	送達	秘書室 文書科	(一) 裝入信封封妥。 (二) 貼用郵票寄發或進行公文交換。	得監督秘書室文書科監印，亦得親自裝入信封而密封交文書科寄送。	
十一	歸檔	秘書室 文書科		同時將原件文書〔含各該附件〕裝入機密袋密封，封口加蓋職章，逕送檔案室歸檔。	各該文書辦理而無發文之必要者，則由各該承辦單位逕送秘書室文書科歸檔。
備註	(一) 其有必要者，各該會簽單位得建議增列會簽單位。 (二) 其有必要者，各該陳核長官亦得自行增列會簽單位。 (三) 秘書室所屬各該單位〔含文書科〕作為承辦單位者，亦應適用各該承辦單位規定。				