

修正文書處理手冊部分規定

中華民國74年12月24日
行政院臺74文字第23076號函修正附件13
中華民國78年9月27日
行政院臺78秘字第25146號函修正三十四之(六)
中華民國78年12月1日
行政院臺78秘字第30177號函修正二十三之(二)之1
中華民國79年11月2日
行政院臺79秘字第31735號函修正附件13、14
中華民國82年8月6日
行政院臺82秘字第2831號函修正八十四暨附件2、3、4、7、8、10、11、12、15、16、17、
18、20、21、22
中華民國87年3月26日
行政院臺87秘字第12598號函修正文書處理部分
中華民國89年8月16日
行政院臺89秘字第24413號函修正文書處理部分
中華民國90年2月13日
行政院臺90秘字第008871號函修正八十一
中華民國93年1月8日
行政院院臺秘字第0930080052-C號函修正文書處理部分
中華民國93年6月29日
行政院院臺秘字第0930086517號函修正文書處理部分
中華民國93年12月1日
行政院院臺秘字第0930091795號函修正文書處理部分
中華民國99年1月22日
行政院院臺秘字第0990091522號函修正
中華民國104年4月28日
行政院院臺綜字第1040130453號函修正
中華民國108年11月25日
行政院院臺綜字第1080195360號函修正文書保密部分

捌、文書保密

四十九、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。

五十、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。

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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。

五十四、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。

五十五、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。

五十六、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。

五十七、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)過程中採取保密措施。

五十八、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。

五十九、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並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。

六十、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十七條第一項規定辦理。

六十一、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。

六十二、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。

六十三、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。

六十四、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。

六十五、（刪除）

六十六、機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件）。

六十七、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。

六十八、(刪除)

六十九、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。

七十、(刪除)

七十一、(刪除)

七十二、處理機密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十條第一項規定為之。

(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。

七十三、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6），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6），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五款情形者，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，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款規定辦理。

七十四、（刪除）

七十五、（刪除）

七十六、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。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。