

# 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局辦理機密案件注意事項

中華民國 101 年 9 月 19 日南秘字第 1010023382 號函訂定  
中華民國 103 年 5 月 14 日南秘字第 1030011886 號函修正  
中華民國 104 年 5 月 29 日南秘字第 1040013324 號函修正  
中華民國 105 年 12 月 1 日南秘字第 1050030654 號函修正  
中華民國 106 年 12 月 4 日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第 1060006751 號函備查  
中華民國 106 年 10 月 27 日南秘字第 1060028113B 號函修正  
中華民國 106 年 11 月 29 日南秘字第 1060031315A 號函修正  
中華民國 109 年 2 月 4 日南秘字第 1090002916D 號函修正  
中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函修正  
中華民國 112 年 2 月 9 日南秘字第 1120003778 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局（以下簡稱本局）為協助同仁辦理機密案件，特訂定本注意事項。
- 二、依據「國家機密保護法及其施行細則」、「檔案法」、「機密檔案管理辦法」、「文書處理手冊」等相關規定辦理。
- 三、收文作業
  - (一)收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。
  - (二)分文(交辦)應密封交遞予各單位密件專責人員啟封，啟封人員應核對其內容及附件。
  - (三)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，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。
- 四、封發作業，發文人員應將公文以「雙封套」掛號郵件寄出：
  - (一)內封套：內封套正面適當位置處加蓋機密等級，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。
  - (二)外封套：不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，應作適當之掩護措施，但請註明發文字號，俾利退件時處理相關後續作業。
- 五、機密檔案專用封套(密案袋)說明
  - (一)封套上記載事項，請承辦人員依序填妥，並依規定陳核後，始得送檔案室歸檔。
  - (二)機密檔案專用封套說明
    1. 收發來文字號：來文單位發文字號或本局公文系統登錄管制之流水號，如為自創簽或函稿，請填寫創簽號或創稿號。
    2. 收文日期：簽收公文日或創簽稿日期。

3. 限辦日期：公文辦理期限。
4. 來文單位名稱：來文者單位名稱。
5. 案由或案名：扼要記載案件或案卷之內容，但不得揭示機密性或敏感性內容。
6. 主辦組室及人員：業務承辦人員及所屬單位名稱。
7. 年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號及保存年限：承辦人員依本局檔案分類及保存年限區分表填寫檔號之年度號、分類號、案次號及保存年限；檔案管理人員編案時，填寫檔號之卷次號及目次號。
8. 案卷內文件起迄日期：封套內僅封裝1件檔案，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。
9. 頁數、件數、附件數：頁數填寫封套內本文及隨本文裝訂的紙本附件頁數總和、件數填寫封套內案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)、附件數填寫應依媒體類型填寫附件的數量，無則填0。
10. 機密等級：
  - (1) 國家機密文書：區分為絕對機密、極機密、機密。
  - (2) 一般公務機密文書：密。
11. 保密期限或解密條件：
  - (1) 本件於某年某月某日解密：由業務承辦人員依權責自行決定明確之解密日期，但不得與來文機關之解密條件相抵觸(例如：來函機關之解密條件為「3年後解密」，則不得以尚未滿3年之日期為解密條件)。
  - (2) 本件於公布時解密：適用於對外張貼公告或刊登公報、人事派免令或其他法令公布時、民刑事案件結果宣判後解密等情況。
  - (3) 其他：其他特別條件或相關法令規定有保密條件者，勾選「其他」者需填註原因或依據。
12. 經辦過程拆封人簽章欄：承辦密案之任一拆封人均應於本簽章欄簽名或蓋職名章，及註明時間，並於處理或閱畢後，將封套彌封，於封口加蓋印章或職名章。
13. 發文日期及發文字號：若有發文流程，請文書科發文人員於該欄位填入發文日期及發文字號。
14. 密案調閱人簽字欄：調閱密案之調案人，於核准調案後，應於此處簽名或蓋職名章，於處理或閱畢後，將封套彌封，於封口加蓋印章或職名章，並加註歸還日期。

15. 覆閱欄：供各組室簽核完畢後之覆閱使用。

#### 六、機密文書機密等級之變更或解密程序

依機密文書標示保密期限或解除機密條件、核定機關之不同而有不同之變更或解密程序，詳如附表。

如機密文書未標示保密期限或解除機密條件，應由檔案管理單位會同業務單位及政風人員開啟機密檔案判斷是否已屆保密期限。

附表

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局機密文書機密等級之變更或解密  
作業流程表

情形	核定說明	步驟 1	步驟 2	步驟 3	步驟 4
一、他機關來文通知解降密	原核定機關已核定解降密，並通知受文機關同時辦理解降密事宜	業務單位依通知解降密函辦理解降密事宜，並申請調卷	業務單位填具「處理意見表」，並陳奉核定後，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去	原案卷歸檔，由文書科解密後，檢附紀錄單	依照普通案件放置保管
二、他機關來文建議解降密	本局為原核定機關，於接獲他機關建議單後，應簽核是否同意解降密後，再通知全數受文機關同時辦理解降密事宜	業務單位依建議解降密函申請調卷並確認可否解降密	業務單位填具「處理意見表」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，並陳奉核定後，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去	送發「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，通知受文單位辦理機密等級變更或解密	原案卷歸檔，由文書科解密後，檢附紀錄單，依照普通案件放置保管
三、本局主動檢討已無繼續保密必要時	1. 本局為原核定機關，有權核定解降密	業務單位申請調卷並確認可解降密	業務單位填具「處理意見表」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，並陳奉核定後，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去	對象為政府機關送發「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，通知受文單位辦理機密等級變更或解密	原案卷歸檔，由文書科解密後，檢附紀錄單，依照普通案件放置保管
	2. 本局為原受文機關，無權核定解降密，應行文建議原核定機關辦理	業務單位申請調卷並確認可解降密	業務單位填具「處理意見表」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，並陳奉核定後，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去	對象為政府機關送發「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關辦理機密等級變更或解	收到原核定機關通知函或已逾 30 年以上公文，原核定機關未予處理時，依情形一辦理
	3. 民眾及民間團體為發文或	業務單位申請調卷	業務單位填具「處理意見表」，並陳	原案卷歸檔，由文書科	依照普通案件放置

情形	核定說明	步驟 1	步驟 2	步驟 3	步驟 4
	受文單位	並確認可解降密	奉核定後，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去	解密後，檢附紀錄單	保管，惟限制應用開放
四、經本局主動檢討仍需繼續保密時	機密案件仍有保密必要，應簽核繼續保密之理由	業務單位申請調卷並確認仍無法變更或解密	業務單位填具「處理意見表」，敘明仍需保密之理由，陳奉核定	將原案封套彌封，於封口加蓋印章或職名章，並加註歸還日期	原案卷歸檔，依機密案件放置及保管

附件 1

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局						
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第 10 條第 1 項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

附件 2

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關		發(來)文日期	
原機密案件		發(來)文字號	
核定機關		收(創)文號	
原機密案件		來文日期	
來文機關		來文字號	
		收(創)文號	
新等級或註銷			
備註			

登記人姓名：

變更/註銷日期：

密等變更原因：

檔號：

說明：

一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。

二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。

三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

附件 3

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

機密文書機密等級變更(或註銷)通知單(稿)

地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

聯絡人：○○○

電話：06-5051001 分機○○○

電子信箱：○○@stsp.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：南○字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：（原發文機關）○○年○月○日○○字第○○○○○○○號（  
文別），有關（案由）乙案原為（原機密等級），請惠予（  
變更為新機密等級或註銷）。

正本：

副本：

(局戳)



附件 4

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

機密文書機密等級變更(或註銷)建議單(稿)

地址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號  
聯絡人：○○○  
電話：06-5051001 分機○○○  
電子信箱：○○@stsp.gov.tw

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：南○字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關（來文機關）○年○月○日○○字第○○○○○○○號（  
文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

說明：有關前述文號之（案由）一案，原為（原機密等級），因（  
建議再分類理由），建請惠予（建議再分類理由）。

正本：

副本：

(局戳)