

臺中市政府推動使用公文傳遞箱袋作業規定

中華民國 100 年 2 月 14 日臺中市政府
府授秘文字第 1000025842 訂頒
中華民國 100 年 元 月 26 日實施

一、依據：

- (一)行政院秘書處訂定之文書處理手冊一捌、文書保密。
- (二)法務部政風司訂定之政風機構維護公務機密作業要點。

二、目的：為嚴密臺中市政府（以下簡稱本府）公文送會及陳核流程安全，避免遞送過程中發生遺失、洩密或污損等情事。

三、執行對象：本府所屬各級機關（以下簡稱各機關）。

四、執行要項：

(一)各機關公文陳判一層決行、送會其他機關、單位及傳遞交換作業，應一律使用本府規定之公文傳遞箱或公文袋，其作業方式如下：

- 1、送會公文：負責送會其他機關、單位之公文人員，應將公文夾放置於公文傳遞箱或公文袋內，箱袋外面加鎖密封，並隨身攜帶鑰匙，至送達受會機關、單位時再行開啟辦理簽收作業；遞送途中非必要，不得擅自開啟公文傳遞箱或公文袋窺看，以防止資料外洩。
- 2、交換傳遞公文：負責遞送公文之各機關、單位人員，應將公文夾放置於公文傳遞箱或公文袋內，箱袋外面加鎖密封，並隨身攜帶鑰匙，至送達收文機關、單位時再行開啟辦理簽收作業；遞送途中非必要，不得擅自開啟公文傳遞箱或公文袋，以防止資料遺失。
- 3、陳送一層決行公文：負責遞送公文人員，應將公文夾放置於公文傳遞箱或公文袋內，箱袋外面加鎖密封，並隨身攜帶鑰匙，至送達各一層辦公室時再行開啟辦理簽收作業；遞送途中不得擅自開啟公文傳遞箱或公文袋窺看，以防止公文內容外洩。

(二)機密公文陳送一層決行、送會其他機關、單位及傳遞交換作業，

應依規定以「機密文書送文袋」密封並加封籤後，置放於公文傳遞箱或公文袋內，再依前款作業方式辦理。

- (三)各機關應依本府所定之規格（如附件）購置公文傳遞箱或公文袋，並避免以其他花色及式樣之公文箱或公文袋取代，以求美觀及統一。
- (四)各機關員工對於擬議中之公文書，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；職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。
- (五)本府市長室、副市長室、秘書長室、參事室、參議室等辦公室登記桌檢還各機關已判行之公文資料，遞送方式仍請依前款作業方式辦理。

五、追蹤考核：

- (一)各機關請加強宣導，並督導傳遞公文資料人員確依本計畫落實執行。
- (二)本府政風處應將本計畫列入年度公務機密維護定期檢查項目，以瞭解機關執行情形，如發現有因違反規定造成洩密情事者，將視情節追究相關責任。