

公文製作及機密文書管理

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

112年7月21日

公文製作

公文的重要性

- 公文攸關機關公務處理的績效，也是公務員個人能力的表現。
- 要成為一個成功的公務員，必須具備三大條件（《做一個成功的公務員》，徐有守，2004）：
 - 1、寫好公文。
 - 2、開好會議。
 - 3、處理好工作環境。

公文製作(續)



書函

開會(會勘)通知單

公務電話紀錄

手令或手諭

簽

報告

箋函或便簽

證書或執照

定型化表單

公文製作(續)

公文製作原則

- ◇結構分明：區分為**主旨、說明及辦法(擬辦)3段式**；函為**主旨、說明、辦法3段式**；簽為**主旨、說明、擬辦3段式**。**3段得靈活運用**，可用1段(主旨)完成者，不必湊成2段(主旨、說明)、3段(主旨、說明、辦法)。
- ◇「**辦法**」段之段名，可因公文內容改用「**建議**」、「**擬辦**」、「**公告事項**」、「**核復事項**」等名稱。
- ◇公文文字應**簡淺明確**，並加具標點符號。
- ◇正確使用公文用語、法律用字用語、標點符號及數字用語。

公文製作(續)

公文製作原則

公文程式條例第8條

文書處理手冊第16點

完整幕僚作業

簡 文句少而意義足
淺 不用奇字、奧義、
僻典
明 不為隱語、誇張、
諷刺
確 所述時間、數字、
語詞，皆精確真實

正確
清晰
簡明
迅速
整潔
一致
完整

廣泛研究
溝通協調
備齊文件
研提具體
可行方案

公文製作-基本體認

(一) 顧客導向

• 內部顧客：

核（閱）稿、判
行、發文人員

• 外部顧客：

收受公文之承辦
、核（閱）稿、
判行人員

(二) 問題導向

■ 分析問題、
解決問題為
主軸。

■ 與問題相關
事項，方列
入公文。

(三) 基本原則

■ 依法行政

■ 嚴謹之依據

■ 簡淺明確

■ 段落分明

■ 正確使用標點
符號

■ 注意雙方身分

■ 掌握處理時限

公文製作(續)

公文用語

◇公文用語分為期望、目的、准駁及稱謂用語等，應視不同屬性如上、平、下行文使用正確公文用語。舉例：

稱謂用語	適用範圍	備註(自稱)
鈞	有隸屬關係之機關，下級對上級稱「鈞」，如衛生福利部稱行政院為鈞院，審計部稱監察院為鈞院。	自稱「本」
大	無隸屬關係之機關，上級稱「大」，如經濟部稱立法院為大院；平行稱「貴」，如行政院稱立法院為貴院。	自稱「本」
貴	有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，如行政院稱外交部為貴部，考試院稱銓敘部為貴部。	自稱「本」

公文製作(續)

法律用字

◇參照「法律統一用字表」正確使用。舉例：

-62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

-104年12月16日立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則：「取消」(銷)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公 布 、頒 布	布	佈	
占 、 占 有、獨 占	占	佔	
計 畫	畫	劃	名詞用「畫」
規 劃 、擘 劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇 主	雇	僱	名詞用「雇」
僱 用、聘 僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀 錄	紀	記	名詞用「紀」
記 錄	記	紀	動詞用「記」

會議紀錄中載明記錄人員之「紀錄」一詞(紀錄：○○○)，應使用「紀錄」之用字

行政院已於108年4月3日
以院臺綜字第1080171362
號函行文所屬各機關，應
使用「紀錄」之用字。

政治檔案相關法律釋疑及增修研商會議紀錄

- 一、 時間：109年4月14日(星期二)下午2時
- 二、 地點：行政院第2會議室
- 三、 主持人：羅政務委員秉成
- 四、 出(列)席人員：如後附簽到表 紀錄：林正雄
- 五、 會議結論：
 - (一) 「政治檔案條例」(以下簡稱本條例)與「國家機密保護法」(以下簡稱國密法)及「國家情報工作法」(以下簡稱情工法)等相關法律之適用，依下列原則辦理：
 - 1、本條例立法時已考量國密法、情工法等相關法律規定及參考相關立法例，基於轉型正義還原歷史真相之立法目的，而就政治檔案解密及開放應用有不同規定，且法案研擬過程已徵詢國家安全局(以下簡稱國

公文製作(續)

法律用語

◇參照「法律統一用語表」正確使用。舉例：

- 62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」

公文製作(續)－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出

公文製作(續)－正確用字

- 反映意見；生理反應
- 貫徹；澈底
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘劃、規畫、計劃（動詞）
- 雇主、雇員（名詞）；僱用、約聘僱（動詞）
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作(續)－正確用字

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)
- 度假(~~渡~~)
- 揭(~~揭~~)櫛
- 伎(~~技~~)倆
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)
- 扎(~~紮~~)根
- 橋梁(~~樑~~)

公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般**數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、**統計意義**（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，**使用阿拉伯數字**。
- 數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、**慣用語**者，或以中文數字表示較妥適者，**使用中文數字**。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之**法制作業者**，應依「**中央法規標準法**」、「**法律統一用語表**」等相關規定辦理。

國家發展委員會 函

地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號

承辦人：王小茹

電話：(02)23165428

傳真：(02)23700404

電子信箱：shiaoru@ndc.gov.tw

受文者：行政院

發文日期：中華民國106年12月6日

發文字號：發綜字第1060803078號

速別：普通件

密等級解密條件或保存期限：

附件：如文

主旨：檢陳「107年國家發展計畫—建設臺灣 看見執行力」草案（如附件），擬提報鈞院12月7日院會，謹請鑒核。

說明：

- 一、自民國42年迄今，本會賡續編訂國家發展計畫，107年度改變編擬方式，首次納入跨機關及機關別績效指標及目標，重點聚焦於政府的重大施政，並呼應聯合國永續發展目標(SDGs)包容性成長之精神，以落實院長揭示之「做實事」思維，讓施政更聚焦、讓人民更有感。
- 二、107年國家發展計畫已提報11月30日本會第45次委員會議通過，計畫重點：
 - (一)審酌國內外經濟情勢，107年總體經濟目標設定為經濟成長率2.4-2.6%、消費者物價指數(CPI)上漲率維持在2%以下、失業率3.7-3.8%，兼顧目標的可行性與政府振興經濟的強烈企圖心。
 - (二)推動振興經濟六大措施，加速產業創新與結構轉型。
 - (三)落實壯大臺灣五大目標，開展文化臺灣、綠能矽島、智慧國家、公義社會、幸福家園，全方位推動國家發展。
 - (四)加強與國際連結，布局全球。
 - (五)訂定跨機關及機關別績效指標及目標，發揮政策統合功能，以回應社會之期待。
- 三、另本會106年10月12日第45次委員會議通過「行政院重大政策KPI訂定之作法」，決議將重大政策KPI納入「107年



公文製作(續)

公文寫作注意事項

- 擬辦案件應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成。
- 承辦公文應先清楚瞭解案件來龍去脈，並就「人、事、時、地、物」五要項予以考量。
- 承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，應有同理心，以受文者之位置檢視成果(換位思考)，排除閱讀障礙。
- 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

公文製作(續)

公文寫作注意事項

- 公文擬稿須條理分明，引敘來文或法條，以扼要摘敘為度；敘述事實或引述人名、日期、數字、法條等，應避免錯漏；重要譯文加註原文「跨太平洋夥伴全面進步協定」(CPTPP)，以資對照。
- 文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字，並遵守分項標號之全形、半形規定；文稿有2頁以上者，應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時加註頁碼。
- 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件數外，並將重要處斜摺，露出上端並加籤條，以利查閱。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。

公文製作(續)

簽之撰擬要領

- ◇ 簽應載明年、月、日及單位(或機關)。
- ◇ 「主旨」為概括簽之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。「主旨」之擬辦屬原則性、概況性或方向性之意見。
- ◇ 「說明」為對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列。
- ◇ 「擬辦」應針對案情提出具體處理意見或解決方案，意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。
- ◇ 「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複說明。

公文製作(續)

主旨撰擬方式舉例

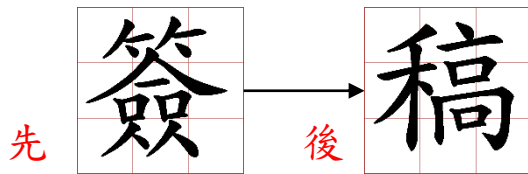
整個目的
+ 擬辦

主旨：為增進各機關同仁之電話禮貌，提升為民服務品質，擬函請各機關加強宣導並辦理測試一案，簽請核示。

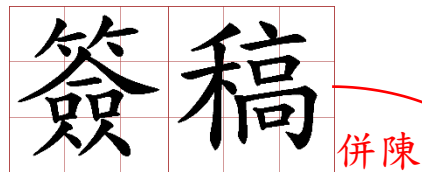
主旨：為強化校園安全維護，擬具「臺北市各級學校強化校園安全工作策進作為」(如附)一案，簽請核示。

公文製作(續)

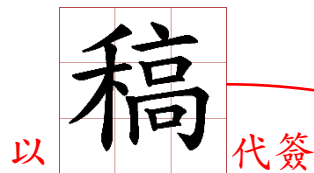
簽與稿之關連性



政策或重大(人事)案件
牽涉廣，會商未獲結論案件
須先簽請核示案件



文稿須另為說明
依法准駁但案情特殊
限時辦發不及先行請示



一般案情簡單案件
例行承轉案件

存參或案情簡單，得
於原件空白處簽擬

公文製作(續)

• 簽之撰擬(其他注意事項)：

- ◇ 「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等文字應於簽或稿之適當位置(左上角)註明。
- ◇ 簽應預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用，避免長官無處核章。
- ◇ 以簽稿送會有關單位時，如送會單位較多，宜採用簽稿會核單。
- ◇ 承辦人員簽擬意見如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要註記。

公文製作(續)

稿之撰擬-函(續)

• 辦理函(稿)應注意事項：

- ◇ 主旨不分項，為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- ◇ 訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」敘明。
- ◇ 「請鑒核」、「請核示」、「請查照」、「請照辦」等期望語，列入「主旨」。
- ◇ 復文或轉行稿件，應於說明敘入來文機關日期文號。
- ◇ 承轉公文，應摘敘來文要點或列附件，不宜照錄原文。
- ◇ 「說明」、「辦法」以分項標號條列時，每項表達一意。
- ◇ 如要求副本收受者作為時，在「說明」段內列明。
- ◇ 文末簽署，首長職銜後僅書「姓」，名字以○○表示。

書函與函有何不同？書函使用時機為何？

- 書函之結構及文字用語比照「函」，但蓋印及簽署方式不同；書函性質不如函之正式性。
- **書函使用範圍如下：**
 - 公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時。
 - 答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時
 - 寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時

公文製作實例

書函作法舉例 ✕

國家發展委員會 書函

地址：10020台北市中正區寶慶路3號
電話：230046229
承辦人：[REDACTED]
電子郵件：mictsai@ndc.gov.tw

受文者：本會社會發展處

發文日期：中華民國103年7月1日
發文字號：發社字第1030012703號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

劉政務顧問宗明您好：

有關您致行政院院長函所提有關國家發展之建議，敬復如次：

您所提第四點國內各部會缺少創新、突破，缺少便民為百姓服務一節，行政院自96年頒定「政府服務創新精進方案」，每年辦理「政府服務品質獎」，激勵中央及地方政府機關主動積極提升服務品質，今(103)年6月甫辦理完成第六屆頒獎，確已發揮創新服務之效。本項機制將持續精進，務期不斷提升政府服務效能。

謝謝您的來信，敬祝您健康快樂

國家發展委員會 敬啟

正本：劉政務顧問宗明
副本：行政院秘書長、本會社會發展處

國家發展委員會

公文製作(續)

稿面填列事項

- ◇檔號及保存年限(永久保存及定期保存)。
- ◇文別(令、呈、咨、函、書函)。
- ◇速別：分為最速件(1日)、速件(3日)及普通件(6日)；
如為**限期公文**，則不必填列。
- ◇密等及解密條件或保密期限：填列絕對機密、極機密、機密(以上為國家機密)或密(一般公務機密)。解密條件或保密期限應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」；**非機密文書不必填列**(如「普通」等文字)。
- ◇附件：註明內容名稱、媒體型式、數量及其他字樣。
- ◇正本或副本：書明**全銜**或以**明確之總稱**概括表示。
- ◇承辦單位及人員：稿面適當位置註明承辦單位名稱，且由承辦人員蓋章或簽名，並註明年月日及時間。
- ◇聯絡方式：於稿面適當位置(如稿面右上角)述明**承辦人、電話、傳真**及e-mail等聯絡方式。

公文製作-核稿者注意事項(分享)

- 應正確引述法規名稱、條文條次及款項等。
- 應正確引述公文字號、日期等資料。
- 應確認內容之正確性，避免數字、金額錯誤，以及避免使用具個人價值判斷或不適宜之文字，如疑似精神有異者宜改為無具體內容。
- 應依公文系統所定之公文格式簽辦公文，避免格式錯誤，並應留意公文附件，避免夾帶空白頁或表格文字未對齊等情。
- 應力求文字正確避免錯別字，如：「蒐」集資料、規「劃」等。



文書流程管理

- 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，每一公文全部流程，應建立完整登錄系統，予以正確登錄，促使公文依限辦結。
- 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「**文書流程管理作業規範**」辦理。
- 應由各級**承辦人員自我管理做起**，業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

文書流程管理(續)

各類公文處理時限

- 一般公文 會簽
- ❖ 最速件：1日 1小時
- ❖ 速件：3日 2小時
- ❖ 普通件：6日 4小時
- ❖ 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文(收文時已逾期限，得以普通件辦理)

調整來文速別 →

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

文書流程管理(續)


公文管制

以文管制 「文」是否於期限內處理完畢。

以收文（創稿）編號之個件進行管制。

以案管制 以案情是否於處理時限內實質擬處作為管制標的。首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者（如通知補件、請釋、查詢及有關機關間公文往返），另**以他號**處理，並退承辦人員於全案辦結時一併歸檔。

文書稽催



承辦人

依限辦結
辦理展期
催辦公文



電腦系統

稽催承辦人
通知單位收發



單位主管

督促依限辦結
確實審核展期
落實差假代理

文書稽催

嚴禁「逕自收文」、「先存後辦」、「先存未辦」等規避管制及稽催之方式

- 逕自收文未交收發登錄，或單位收文未列入管制等，均為規避管制。
- 存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。
- 辦理公文，應達到解決實際問題之要求，不以「銷號」為目的。
- 處理一般公文，如確難依來文速別或於期限內辦結者，得按複雜程度，並符合特殊性案件或專案管制案件申請要件原則下，於屆期前申請核定採以案管制。

公文夾

文書陳核、陳判過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為傳送速度之區分，**各機關並得視實際需要自行訂定**；公文夾之應用，必須與夾內文書性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制。

- ❖ 普通件：白色
- ❖ 速件：藍色
- ❖ 最速件：紅色
- ❖ 機密件：黃色



各機關案例分享

動動筆及動動腦時間

機密文書管理

— 常見問題及實例講解

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

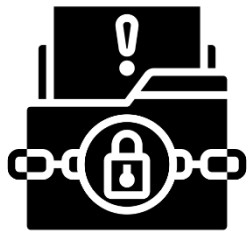
112年7月21日

法源依據

- ❖ 國家機密保護法
- ❖ 國家機密保護法施行細則
- ❖ 檔案法
- ❖ 機密檔案管理辦法
- ❖ 國家檔案移轉辦法
- ❖ 「文書處理手冊」

文書保密

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

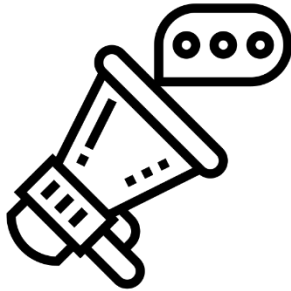
依國家機密保護法及其相關法規
辦理



一般公務機密

依相關法規及文書處理手冊辦理

文書保密（續）



政府資訊公開



機密文書保護



- 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之（國家機密保護法第5條）。
- 各機關就其主管業務文書，應依法律或法律規具體明確授權之法令為之（文書處理手冊第51點）

一般公務機密之定義

- 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。（「文書處理手冊」第49點）
- 種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，各自定有其保密期限或解密條件。
- 均為「密」等級。（「文書處理手冊」第50點）

一般公務機密之定義（續）

- 政府資訊公開法的立法目的在保障民眾知的權利，故政府資訊以公開為原則，限制公開為例外。公務文書核列為一般公務機密將限制資訊公開，屬對人民知的權利之限制，應符合法律保留原則。
- 一般公務機密之核定，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，不包括行政規則。
- 「文書處理手冊」為規範行政院及所屬各機關內部文書處理之原則性及流程性規定，屬行政程序法第159條第2項第1款規定之行政規則，不得作為機關核定一般公務機密文書之依據。

一般公務機密之核定（續）

法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函

- 一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，**難以齊一規定通案性保密年限**（舉例：性侵害犯罪防治法）。
- 一般公務機密核定保密期限後，應否就實際狀況適時解密，若有「政府資訊公開法」、「檔案法」規定豁免公開之情形，實體上即未達「就實際狀況適時解密」之程度，亦即保護尚無完成期限，**依法應持續保密**。

一般公務機密之核定（續）

法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函

- 一般公務機密文書縱無最高保密期限之規範，並非指一般公務機密無須規範保密期限，各機關仍應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密之必要性，即應予解密。
- 公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關核列一般公務機密，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，以符合法律保留原則。

機密文書保密期限

- 國家機密文書：

絕對機密—不得逾 30 年。

極 機 密—不得逾 20 年。

機 密—不得逾 10 年。

國家機密涉及國家安全情報來源或管道，應永久保密。

- 一般公務機密文書：應依所據保密之法律或法規命令併予核定保密期限或解密條件，如法律或法規命令未明定時，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。

機密文書解密條件

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，標示內容如下：（文書處理手冊第59點）

- 本件至某年某月某日解密
- 本件於公布時解密
- 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密）

◎請勿標示不明確的解密條件或保密期限

- 保存年限屆滿後解密
- 發文後解密
- 工作完成時解密
- 解密年限：1年
- 附件抽辦(存)後解密(未於附件標示機密等級及解密條件或保密期限)

一般公務機密之種類及適用法令

(一)職務秘密

- 刑事訴訟法第245條第3項
- 稅捐稽徵法第33條
- 野生動物保育法第12條第3項
- 統計法第19條第2項
- 水污染防治法第26條第4項
- 空氣污染防制法第94條第4項
- 勞動檢查法第11條第1項第2款

一般公務機密之種類及適用法令

(二) 郵電秘密

- 郵政法第11條
- 電信法第7條第1項
- 刑法第133條

一般公務機密之種類及適用法令

(三)業務秘密

- 醫師法第23條
- 藥師法第14條
- 護理人員法第28條
- 醫療法第72條
- 刑法第316條

一般公務機密之種類及適用法令

(四)採購秘密

政府採購法第34條

機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，底價於開標後至決標前，仍應保密。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

一般公務機密之種類及適用法令

(五)人事秘密

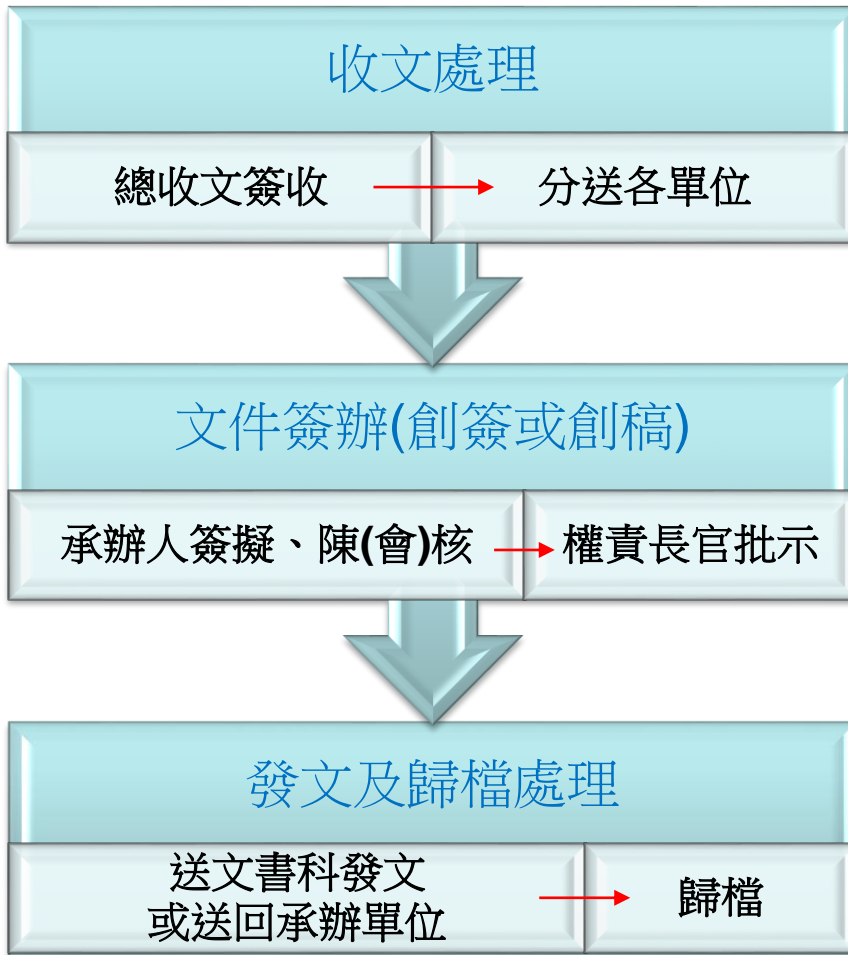
- 典試法第31條
- 公務人員陞遷法第16條
- 公務人員考績法第20條
- 公務員懲戒法第44條

一般公務機密之種類及適用法令

(六)陳情檢舉

- 行政程序法第170條
行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。
- 獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條
- 食品安全衛生管理法第43條
- 違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第24條

機密文書處理流程



- **專責處理**：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。
- **減少層次**：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。
- **減少副本或抄本**：機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。

機密文書注意事項 — 收文登錄

文書處理手冊第58點

- 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。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- 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。

機密文書注意事項一用印

文書處理手冊第58點

- 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

得由指定之繕校人員持往辦理

機密文書注意事項 — 封發

文書處理手冊第58點第4款、第62點

- 絕對機密、極機密：承辦人員監督辦理。
- 機密、密：指定之繕校、收發人員辦理。
- 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。

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。

內封套

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

行政院
內封套

行政院
內封套

文件封套組使用說明

封前：請仔細檢視密封套及章是否完整？

封時：請沿密封套袋蓋上緣紅色虛線裁撕開封。

封時：請以膠水或透明膠帶粘封套袋蓋之棉紙部分，完密封後加蓋封章。

4.請主管或承辦人親自密封後，再交單位收發登錄後送出。

5.發現本文件封套有破損、異常或遭竊密之虞，請立即通知原承辦及政風單位，釐清權責。

National Development Council

No. 3, Baoqing Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 100,
Taiwan (R.O.C.)

Tel:+886.2.2316.5300

Fax:+886.2.2370.0415



愛護地球力行環保

信封請回收再利用

機密文書注意事項 — 內部傳遞

文書處理手冊第61點第1款

- 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程：

「絕對機密」及「極機密」文書：由**承辦人員親自持送**。

「機密」及「密」文書：非由承辦人員傳遞時，**應密封交遞**。

機密文書注意事項 — 對外傳遞

文書處理手冊第61點第2款

- 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。
- 「密」等級者，應確實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

機密文書注意事項一 保管

文書處理手冊第65點

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 承辦人員發現承辦或保管機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

機密文書注意事項一 歸檔

機密檔案管理辦法第4條第1項、第3項

- 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、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示，但勿僅著錄「密不錄由」）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
- 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

機密文書注意事項 - 歸檔

機密檔案管理辦法第4條

承辦人員歸檔


- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期

檔案管理人員點收

- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否
(不得拆開封套)
- 封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套樣式

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號	
---------------------------------	--

(機關全銜) 機密檔案專用封套					
收發來文字號			單位名稱		
案由 (名) 	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容				
案卷內文件起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或解密條件			保存年限		
備註					

機密文書注意事項 — 借調及移轉

機密檔案管理辦法及國家檔案移轉辦法

- **機關間借調**機密檔案，應以**書面**提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員**核准**後，始得提供。（機密檔案管理辦法第11條第1項）
- **移轉**檔案中央主管機關管理之**機密檔案**，**移轉機關**應配合檔案中央主管機關**辦理其機密等級之變更或解密事宜**。（機密檔案管理辦法第23條）
- 各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討**辦理機密等級之變更或解密事宜**。（國家檔案移轉辦法第3條）

其他文書保密注意事項

文書處理手冊第50點、第56點、第57點

- 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。
- 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，**比照機密文書採取適當保護措施**。
- 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。

其他文書保密注意事項(續)

機密檔案管理辦法第6條、第18條、第22條

- 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。
- 機密檔案未經解密，不得銷毀。
- 業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密等級變更或解密事宜。
◦ 但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理。

機密文書等級變更或解密-權責劃分

文書處理手冊第67點第1款至第4款

- 機密等級變更或解密，由**承辦人員**辦理。
- 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
- 一般公務機密，由原核定機關**權責主管**核定之。
- 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。

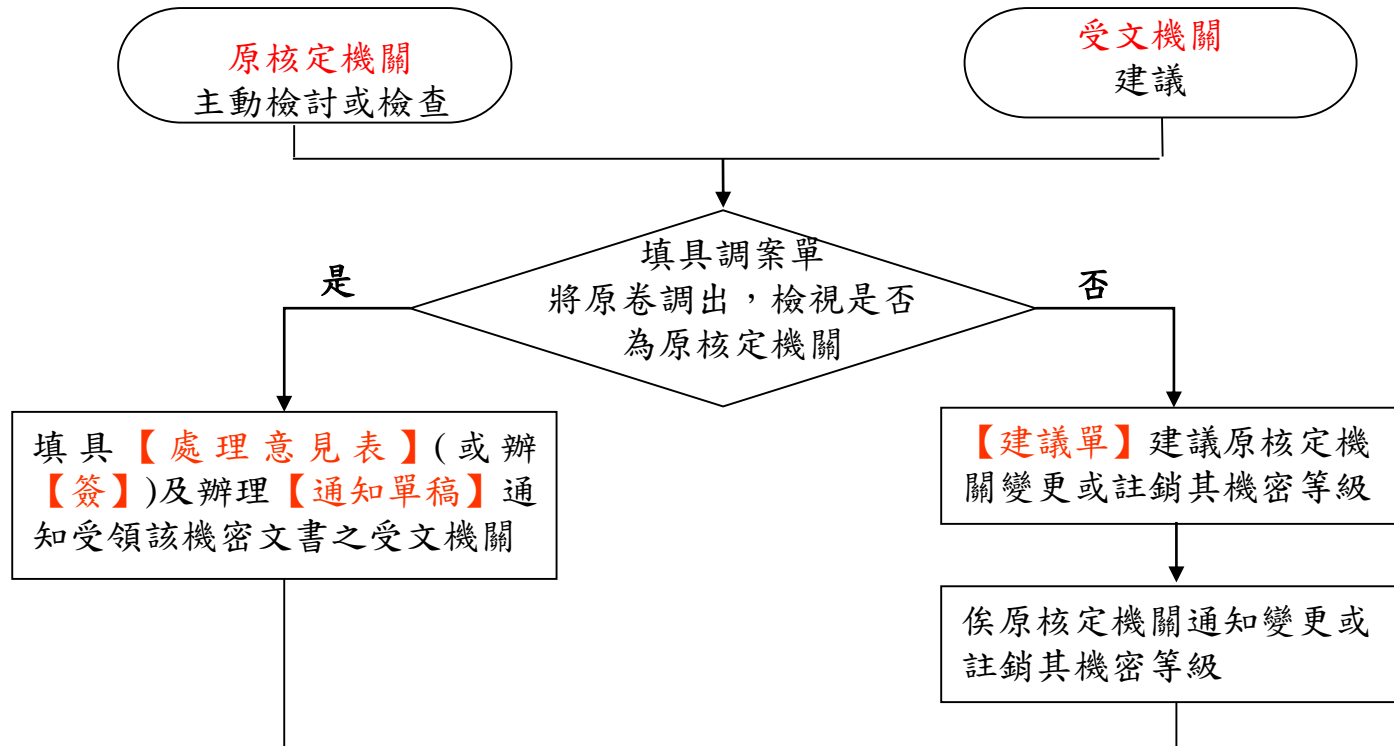
機密文書等級變更或解密-權責劃分(續)

文書處理手冊第67點第5款

國家機密保護法(92.10.1)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商業務承辦單位**簽陳核定**後逕行註銷機密等級：

- **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。
- **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。

機密文書等級變更及解密程序



- *機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- *將原案封面或公文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】或【戳記】。
- *原案照變更等級或非機密文件保管。

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 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						
<p>說明：</p> <p>一、已辦之機密文書資料，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。</p> <p>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。</p>						

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

作法舉例(單件)

行政院 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔	號	69 內 7-8-1/35				
原機密案件	日期	70.01.21	文號	台七十○字第○○○○號	文別	函
案	由	外交部函送關於○○○○○○○○○○○○○○○○○○案之辦理情形				
受文機關	本院對外工作會報(任務編組業已裁撤，原幕僚機關為外交部)					
抄送副本	送關	○○部、○○部、○○會、○○局(組改後業務移外交部)、○○○(組改後業務移○○部)				
原等	機密等級	機密				
新機密等級或註銷	註銷					
變更機密等級	理由	本件因原核定機關外交部○年○月○日外○○○字第○○○○號機密文書機密等級變更或註銷通知單通知註銷該部○年○月○日外○○○字第○○○○號函之機密等級，爰本院秘書長○年○月○日台七十外字第○○○號函配合註銷密等並通知受文機關。				
陳	核					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，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十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

作法舉例(多件)

行政院 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	1. 外 5-1-1-1-15 2. 外 5-1-2-1-8 3. 外 5-1-1-2-85					
原機密案件	日期	1. 47. 12. 30 2. 56. 01. 31 3. 56. 02. 06 4. 57. 03. 21	文號	1. 台四十七〇字第 7377 號 2. 台五十六〇字第 0747 號 3. 台五十六〇字第 0905 號 4. 台五十七〇字第 2189 號	文別	1. 簽呈 2. 令呈 3. 令呈 4. 呈
案 由	1. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 3) 2. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 60) 3. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 60) 4. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 31)					
受文機關	1. 總統 2. 總統 3. 外交部 4. 總統					
抄送 副本機關						
原機密等級	1. 密 2. 密 3. 密 4. 機密					
新機密等級 或註銷	1. 註銷 2. 註銷 3. 註銷 4. 註銷					
變更機密等級理由	本件因原核定機關外交部〇年〇月〇日外〇〇字第〇〇〇〇〇〇號機密等級變更或註銷通知單通知該部前函院之公文計 10 件(序號 3、8、29、31、40、45、50、60、61、62)註銷密等，爰本院上開 4 件公文配合註銷密等並通知相關受文機關。					
陳 核						

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，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十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

他機關來文建議解密-試擬之「簽」

簽稿併陳

簽 00年00月00日
於○○○○組

主旨：○○部檢送該部機密文書機密等級變更或註銷建議單，建請註銷本院76年3月27日台76○字第○○○號函原機密等級一案，擬註銷原機密等級，謹附稿，簽請核判。

說明：

- 一、經查旨揭本院函並無歸檔紀錄，經洽○○部提供公文影本(如附)，其內容為○○○○○○，標示「密」等級，惟無法從文中查知詳細行文機關。…是以，綜合上述因素之考量，本案擬僅就旨揭函文檢討解密。
- 二、旨揭函文迄今已逾30年，歷經時代變遷已無保密必要，擬回復○○部業已註銷原機密等級。

他機關來文建議解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本院76年3月27日台76○字第○○號函，原列「密」等級，業已註銷。

說明：復貴部107年5月21日○○字第○○○號機密文書機密等級變更或註銷建議單。

正本：○○部

副本：

(條 戳)

簽稿併陳

本機關主動檢討解密-試擬之「簽」

簽

00年00月00日

於○○○○組

主旨：○○院函送該院機密文書機密等級變更或註銷建議意見表，建請註銷本○44年4月15日台44○字第○○號函等2件原機密等級一案，擬均註銷原機密等級；相關3案卷其餘機密文書擬併同辦理解密，並函知相關機關，謹附2稿，請核判。

說明：

- 一、旨揭○○院建議解密2件檔案為本○44年4月15日台44○字第○○號函及45年5月4日台45○字第○○號函，其內容分別為…。上開2件均須通知含○○院在內之相關機關辦理解密。
- 二、至旨揭3卷檔案之案名分別為…，其中文件內容標註機密相關文字，須辦理解密者計16件，分別說明如下：

(一)他機關來文部分：計有8件，分別為…。上開8件均應建議各該機關(現業務承接機關)辦理解密。

(二)本○函文部分：計有8件，分別為…。上開8件除未附受文者清單者及箋函等3件由本○逕予解密外，餘5件均須通知相關機關辦理解密。

三、前開18件機密文書迄今已逾60年，歷經時代變遷已無保密必要，擬均辦理機密等級註銷，並分別建議及通知相關機關辦理解密事宜。

本機關主動檢討解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送「機密文書機密等級變更或註銷建議表」1份，請惠予檢討機密等級，請查照。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容已無保密必要，爰建請惠予註銷其機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：

(條 戳)

本機關主動檢討解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送「○○○機密文書機密等級變更或註銷處理表」1份
，請查照。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：

(條 戳)

行政院機密文書機密等級變更或註銷處理表

序號	發文日期及字號	原機密等級	主旨	正本受文者	副本受文者	變更或註銷密等	備考
1	47.4.4台47○字○ ○○號簽呈	密	函送本院47年度施政 計畫綱要1冊一案	總統	無	註銷	
2	47.4.4台47○字○ ○○○函	密	函送本院47年度施政 計畫綱要6冊一案	總統府秘書長	無	註銷	
3	○○○						
4	○○○						
	共計○件						

機密等級變更或註銷建議單作法舉例-多件

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○
件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家
安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定
列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

○○○機密文書機密等級變更或註銷建議一覽表

序號	發文機關	發文日期	發文字號	主旨	原機密等級	建議 變更或註銷
1	○○○	○○○	○○○	○○○	機密	註銷
2	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷
3	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷
4	○○○	○○○	○○○	○○○	機密	註銷
5	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		
<p>說明：</p> <p>一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。</p> <p>二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單。</p> <p>三、原案照變更之等級或非機密文件保管。</p> <p>四、各機關可視不同機密文書類，自行調整表格欄位。</p>			

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發文日期	
發文字號	院臺字第 號
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
本院收文日期及文號	
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
簽准日期	
劃發文號	號
登記人	

行政院機密文書機密等級變更戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
機密新等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
解密條件或期限	
本院收文日期及文號	
登記人	

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通 知 機 關 (原機密案件核定機關)	行政院	發文日期	108.3.21
		發文字號	院臺綜字第 1080169840號
原 機 密 案 件	發 文 日 期	80.2.13	
	發 文 字 號	80秘字第5895號	
新 等 級 或 註 銷	註銷		
登 記 人	諮議○○○ 108.3.22		
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。			

案例分享

案1

人民陳情是否一律密件處理，以確保個資？

案2

民間團體以密件行文，政府機關可否自行銷密？

案3

民眾來函，為陳情解釋行政法規疑義，未涉及第3人
個人資料，行政機關回函以密件處理之妥當性問題

案4

標記「發文後解密」或「奉核後解密」之公文，是否仍需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」？

案5

標示「附件抽存後解密」之機密文書，如何辦理歸檔？

案6-文書解降密權責劃分疑義(實務案例說明)

故宮函詢工程會政府採購法意見，並將該函公文核定為「密」。現有立委請該會提供上開復文，惟因涉及該會公文之解密，滋生處理公文解降密之權責劃分疑義。針對工程會函復公文，該會是否屬原核定機關，得逕行解密？

案7

機密文書之保密期限或解密條件標示 發文後解密

案8-完成解降密手續，可省掉不必要的行文

案9

保密期限大於保存年限之處理方法

案10

收文為普通件奉核後以普通件發文，但承辦人於歸檔時認為有保密需要，逕將公文以密件方式歸檔（但公文系統及紙本公文均無設定密等），是否妥當？

案11

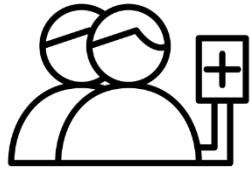
受文機關可否依來文所涉業務性質，自行設定解密條件？

動動腦

- 原核定機關通知原機密文書延長保密期限，受文機關原有檔案因註明保密期限且已屆期，爰辦理解密並完成銷毀，此時受文機關針對原核定機關之通知單該如何處理？
- 原核定機關接到受文機關建議單，原核定機關承辦人調檔檢討考量自己的文書要保密，但通知受文機關可以解密，請問此做法是否妥適？

檔案無案可稽如何處理?請分別指出誰是
原核定機關及誰是受文機關?

常見疑問



來文是密件
轉文核密？



來文是密件
復文核密？

原文照轉 → 依原核定
原文摘轉 → 視函文內容自行核定
原文復文 → 視函文內容自行核定
(摘轉、復文，必要時會商原核定機關)

祝 公務生涯
順遂平安

