

- 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。
- 未使用封套密封陳核(親持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

由承辦人填寫

由檔管人員填寫

檔號：

年度號

分類號

案次號

卷次號

目次號

## 臺北市府教育局機密檔案(科員 ☒ 陳核 ☒ 歸檔) 專用封套

|                   |                                                                                                                                                                                                               |     |             |             |                                                                                                    |                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 承辦單位              | 承辦人任職單位，如：○○科/處/室等。                                                                                                                                                                                           |     |             | 承辦人員<br>職名章 | <b>科員 ○○○</b>                                                                                      |                         |
| 來文機關<br>日期字號      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創簽稿者，免填此欄。</li> <li>● 併案辦理者，填於此欄，主案在上、子案在下(右)。</li> </ul>                                                                               |     |             |             |                                                                                                    |                         |
| 收文日期<br>字號        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有來文者，填寫本機關收文日期字號。</li> <li>● 無來文，為本機關創簽者，填於此欄。</li> </ul>                                                                                                            |     |             | 發文日期<br>字號  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 發文辦結者，填寫本機關發文日期字號。</li> <li>● 無發文，以存查結案者，免填此欄。</li> </ul> |                         |
| 案由                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在不洩密前提下，簡要敘述案由。</li> <li>● 勿僅填「密不錄由」、勿洩漏如陳情(檢舉)人身分等，應予保密之機敏資訊。</li> </ul>                                                                                            |     |             |             |                                                                                                    |                         |
| 案卷內<br>文件<br>起訖日期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 即「文件產生日期」，封套內僅有 1 案件者(含併案辦理)，僅需填寫 1 個日期。</li> <li>● 發文辦結者，填寫發文日期。</li> <li>● 他機關來文以存查結案者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期)。</li> <li>● 本機關創簽存查者，填寫決行日期。</li> </ul>                  |     |             | 併號文號        | 併案歸檔者，將欲併歸之首案文號填於此欄。                                                                               |                         |
| 件數                | 案件數                                                                                                                                                                                                           | 頁數  | 本文及附件頁數之總和。 |             | 附件數                                                                                                | 如無附件應填「0」。              |
| 機密等級              | 絕對機密                                                                                                                                                                                                          | 極機密 | 機密          | 密           | 保存年限                                                                                               | 即檔案分類號對應之檔案保存年限(≠保密期限)。 |
| 解密條件<br>或<br>保密期限 | <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密<br><input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密<br><input type="checkbox"/> 其他 ( )                                                                                                  |     |             |             |                                                                                                    |                         |
| 備註                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面拆閱核章紀錄相符。</li> <li>● 未使用封套密封陳核(親持)：無須填寫會辦及陳核(判)欄位，請保持欄位空白。</li> <li>● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。</li> </ul> |     |             |             |                                                                                                    |                         |

- 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘密等皆為國家機密。
- 解密條件僅可勾選 1 項，解密條件之核定，應符合「具體明確」之原則，如：本件至○○年○○月○○日解密。
- 依本府 107 年解密會議裁示，本府各機關創簽稿時，不可再使用「附件抽存後解密」作為解密條件。

| 會辦單位 |                                        | 陳核(判) |                                                                       |
|------|----------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| 人事室  | <input checked="" type="checkbox"/> 已會 | 專門委員  | 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 |
| 依序順會 | <input type="checkbox"/> 已會            | 主任秘書  | 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 |
|      | <input type="checkbox"/> 已會            | 副局長   | 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 |
|      | <input type="checkbox"/> 已會            | 局長    | 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行 |
|      | <input type="checkbox"/> 已會            |       | 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行            |

一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。

二、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。

封套上如有塗改處請加蓋職名章



臺北市府教育局  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
TAIPEI CITY GOVERNMENT

機密資料不輕忽  
資安不能靠運氣

重要文件不外流  
個資防護最實際

廣告

決行退回  
承辦單位

陳核流程

會辦流程

請詳閱填寫  
及使用說明

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

科員 〇〇〇

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

局長 〇〇〇

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

副局長 〇〇〇

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

主任秘書 〇〇〇

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

專門委員 〇〇〇

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

人事主任 〇〇〇

請主辦單位密封蓋章

科員 〇〇〇

由承辦單位密封核章(不拘承辦  
人或承辦單位主管)

#### 填寫說明

- 案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝1件檔案，應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。
- 頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。
- 附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。
- 保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位，應個別記載各案件相關資訊。案由得填寫表達各案件內涵，但不揭露機敏資訊之文字，或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示；卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

科員 〇〇〇

騎縫章無固定  
數量，惟請於  
薄棉紙與封套  
接縫處蓋職章

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

#### 使用說明

- 機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。
- 機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。
- 須陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。
- 承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 機密文書密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- 機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

# 臺北市府教育局

## 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                        |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 通知機關<br>(原機密案件核定機關) | 填入通知機關全銜<br><br>臺北市府教育局                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 發文日期                 | 109 年 9 月 18 日         |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 發文字號                 | 北市教政字第<br>1091234567 號 |
| 原機密案件               | 發文日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 98 年 5 月 20 日        | 若為創密簽，請<br>填決行日期。      |
|                     | 發文字號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 北市教政字第 09812345600 號 |                        |
| 新等級或註銷              | 註銷 <div>解密請填「註銷」，<br/>避免與速別混淆。</div> <div>紀錄單核章處須<br/>加註日期時間 8 碼</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                        |
| 登記人                 | 職 稱： 科員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                        |
|                     | 姓 名： 000 <div>科員 000<br/>0922/1000</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                        |
|                     | 日 期： 109 年 9 月 22 日 <div>           ※「通知機關」填寫方式：           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。</li> <li>● 原案解密條件不明確：               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 本機關製發「通知單」，或接獲原發文機關「通知單」，依據「通知單」填寫。</li> <li>B. 本機關創密簽(解密原案為密簽)，依據陳奉核定之「處理意見表」填寫，意見表決行日期=發文日期；意見表文號=發文字號(未取號者，請敘明係依據某日期奉核之意見表辦理)。</li> </ul> </li> </ul>           ※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。           ※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章(8 碼)即可。         </div> |                      |                        |

## 辦理一般公務機密文書解密程序

1. 機密文書原定解密條件明確且已成就，或依下列程序，經核定或獲書面同意註銷機密等級者，將機密文書上原有機密等級之標示，以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並檢附「紀錄單」，裝訂於卷首。
2. 如遇未附加解密條件、解密條件不明確或有疑義之情況，依下列程序辦理：

### 原發文機關

- A. 清查發現或接獲他機關「建議單」，調出原案審查。
- B. 經檢討已無繼續保密之必要，製作「處理意見表」及「通知單」，陳奉核定。
- C. 將「通知單」函發原案正、副本受文機關。
- D. 製作「紀錄單」，裝訂於原案卷首。

### 原受文機關

- A. 製作「建議單」陳奉核定，函請原發文機關同意解密。
- B. 俟接獲原發文機關「通知單」，書面同意解密，製作「紀錄單」，裝訂於原案卷首。
- C. 倘本機關曾將該案件函轉其他機關，請於接獲原發文機關「通知單」後，依照左側程序續行辦理。

- ◆ 解密條件應符合「具體明確」原則，何謂不明確的解密條件？如：附件抽存後解密(本府各機關創簽稿時不可再使用)，但附件未標示密等及明確解密條件；公文僅標示機密等級，未註記明確解密條件；公布時解密，但其內容明顯不可公開(如：性平案、保護性案件通報表等)；創密簽，未標示密等及明確解密條件等；另依據行政院釋例(109.02.10)，「工作完成時解密」、「保存年限屆滿時解密」等，亦不符「具體明確」原則，建議避免使用。
- ◆ 「公布時解密」之解密條件成就與否，依據行政院釋例(106.08.17)，應就機密文書相關內容是否已對外公布周知，據以認定(如：政府採購案之決標公告、甄選或競賽榜單等)。
- ◆ 處理意見表、通知單及建議單之核定層級，係以原機密案件之核定層級為原則(得依現行分層負責明細表代為決行)。
- ◆ 辦理解密時，如案件內含他機關來文，以及本機關發文函稿，2者皆為密件時，係屬不同發文機關及日期字號之機密文書，請分別依據其原有解密條件辦理解密程序，並分別製作紀錄單。

受文者：臺北市政府○○局

發文日期：中華民國 108 年 9 月 20 日

發文字號：北市教政字第 1081234567 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：~~密(本件至 109 年 09 月 20 日解密)~~

附件：

平行雙線劃記蓋職章

科員

密(本件至 110 年 9 月 20 日解密)

創密簽應於上方標示密等及解密條件

簽 於政風室