

中央研究院處理機密文書作業要點

中華民國 88 年 9 月 13 日秘書字第 8811016781 號函核定

中華民國 88 年 10 月 12 日秘書字第 8911015241 號函修正

中華民國 93 年 3 月 26 日秘書字第 0930098750 號函修正

中華民國 104 年 9 月 10 日秘書字第 1040506583 號函修正

一、宗旨：中央研究院(以下簡稱本院)為統一機密文書處理程序，確保公務機密，依國家機密保護法與其施行細則及事務管理手冊文書處理有關「文書保密」相關規定，訂定本要點。

二、本院主管機密文書之範圍：

(一)關於學術研究事項：

1. 尚未公開之科學發明或特殊技術。
2. 依國內外合作協定中應負責守密事項。
3. 研究成果專利申請案件。

(二)關於學術行政事項：

1. 各項學術審查之審查人名單。
2. 各項學術審查之審查作業內容。
3. 各項學術審查中涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開者。

(三)關於學術出版事項：

1. 出版品審查人員名單。
2. 專書、期刊之出版申請作業及審查結果。
3. 國內外出版社合作出版合約。

(四)關於採購業務事項：

1. 招標公告前之招標文件。
2. 開標前之領標、投標廠商名稱與家數等相關資料。
3. 決標前之底價。
4. 廠商投標文件。
5. 開標後決標前採行協商措施之審標(包括評選及洽個別廠商協商)程序及內容。
6. 採購評選委員會名單(開始評選後或經全體委員同意公告者，不在此限)。

(五)關於人事管理事項：

1. 有關人事任免、遷調、考核、考績、獎懲尚未發佈者。
2. 有關個人人事資料。

(六)關於資訊管理事項：

應行保密事項之電腦資料及程式。

(七)關於政風及維護事項：

1. 貪瀆及其他違法案件在偵(調)查中者。

2. 檢舉及交查案件。
3. 公職人員財產申報審查作業。

(八)其他經核定暨各項會議決議保密之事項。

三、機密文書之收文：

(一)拆驗

1. 總收文人員收到機密文書後，應逕送密件處理指定人員點收、拆封，如有附件不符或有誤，應由專人以電話或書面向原發文機關洽詢。
2. 機密文書經拆封後，應置於本院機密文書專用封套內，以專用棉紙條確實彌封，並於封口加蓋印章。

(二)登錄

1. 彌封後之機密文書，需於封套上貼置本院總收文條碼，並以專用帳號於「中央研究院公文流程管理系統」簽收該文，惟主旨應載「密不錄由」之字樣。
2. 專人需於機密專用封套上詳載收文日期、來文機關、來文字號、速別、密等、附件之頁數或件數。
3. 單位收發收受機密文書後，應不得拆封，僅依封套上之條碼於「中央研究院公文流程管理系統」進行簽收。

(三)分文

1. 機密文書之分文，應由專人按各單位職掌書明承辦單位
2. 承辦單位之單位收發完成簽收後，應立即將機密文書交由單位主管處理。

四、機密文書之傳遞：

(一)陳核(判)、送會、送繕等流程，「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之國家機密文書傳遞，應由承辦人親持；「密」等級之一般公務機密文書傳遞，得經由傳遞人員傳遞。

(二)傳遞文書，均應使用本院機密文書專用封套及黃色公文夾。

(三)傳遞「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之國家機密文書，應交由指定收件人(或承辦人)親自簽收；「密」等級之一般公務機密文書，得由單位收發代為簽收。

五、機密文書之簽擬：

(一)承辦人員收受機密文書應先檢視封口有無異狀後，始行拆封，並核對其內容及附件。

(二)「密」等級文書之簽擬，應由業務主管人員親自處理，「機密」等級以上文書，宜由機關首長或幕僚長自行處理或指定專人處理。

(三)機密文書之處理應儘量減少處理程序，重要案件得以當面密報(談)處理。

(四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本，極機密及絕對機密文書非經主管核准，不得複製或抄錄。

(五)承辦人員應依據密件登記記錄主動檢查，或依來文機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查意見，並簽陳送核定。

(六)承辦人員對一般文書，應審核鑑定是否應予保密，如有保密之必要，應立

即改作密件處理。

(七)承辦人員於簽擬機密性文件時，應區分其機密等級，並予註記，不宜濫用機密等級。

(八)承辦人員於辦畢之案件，應於機密文書專用封套外，詳填其解密條件，並加蓋承辦人員職章再以專用彌封條貼妥封口後，再蓋職章。

解密條件：

1. 本件至某年某月某日解密。
2. 本件於公布時解密。
3. 本件於工作完成或會議終了時解密。
4. 附件抽存後解密。
5. 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

六、機密文書之核判：

(一)「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之國家機密文書，應由「國家機密保護法」第七條之相關人員核定；「密」等級之一般公務機密文書，應依其權責分層負責。

(二)各級主管於核判機密文件時，應對承辦人員所簽擬之機密等級，與解密條件審核其是否適當。

七、機密文書之繕製：

(一)機密文書應指定專人負責繕打。

(二)誤繕或誤印之廢紙，應即時銷燬。

(三)應以「中央研究院公文流程管理系統」專用帳號完成繕製作業。

八、機密文書之校對：

(一)機密文書應指定專人負責校對，如遇重要文書得由承辦人複校。

(二)應以「中央研究院公文流程管理系統」專用帳號完成校對作業。

九、機密文書之用印：

(一)機密文書應由專人辦理監印業務。

(二)應以「中央研究院公文流程管理系統」專用帳號完成監印作業。

十、機密文書之發文：

(一)封發

1. 應由專人處理。

2. 應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋機密等級，密封後與上下封口均加蓋機密等級；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。內外封套均應註明收（發）文者、發文字號等。

(二)送達或付郵

1. 機密文書均以掛號郵件寄發為原則，並於外封套標示清楚，如有時間之限制，得交由專人遞送。

2. 機密文書不得經由電子公文或傳真方式送達。

3. 機密文書於完成發文流程後，應親交承辦人點收，不得逕送檔案室。

(三)應以「中央研究院公文流程管理系統」專用帳號完成總發文管理作業，並於原案之機密文件專用封套上，詳填發文日期、發文字號。

十一、機密文書之歸檔：

- (一)承辦人員在辦理歸檔前，應檢視機密專用封套上是否已加註解密條件。
- (二)單位收發應將彌封過的機密文書按條碼登錄簽收後，並於機密文書專用封套外加註歸檔日期，再逐一點交檔管人員。
- (三)檔管人員未經核准，不得對機密文書檔案逕行拆封。
- (四)承辦單位應主動與檔管單位檢點機密文書，並辦理相關解密事項。

十二、機密文書等級之變更及解密程序：

- (一)承辦人如需變更機密等級，應主動簽報「機密文書機密等級變換或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變換或註銷建議單」。
- (二)經核定之變更原機密等級或解密案件，承辦人應簽報「機密文書機密等級變換或註銷通知單」，並函知相關單位。
- (三)保管單位應立即辦理機密等級附加變更或解密標示等相關手續。
 1. 應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯之處浮貼已列明資料經承辦人簽章之紀錄單。
 2. 建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，應依照前項程序辦理。

十三、機密文書之保管：

- (一)機密案件不得攜出辦公處所，其有攜離必要者，需經機關首長或其授權單位核准。
- (二)機密文書之儲存，應與一般檔案隔離，並依機密等級分別保管，惟均不予掃描存檔。機密案件一經解密後，應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。
- (三)負責保管機密文書人員，應隨時檢查公文存放櫃安全程度，如有毀損應立即修復。
- (四)保管機密文書人員調職時，應將所保管之機密文書，逐項點交單位主管或指定之接管人員，並列冊呈報備查。

十四、其他未盡事宜，悉依相關規定處理機密文書。

十五、本作業要點，經院長核定後實施，修正時亦同。