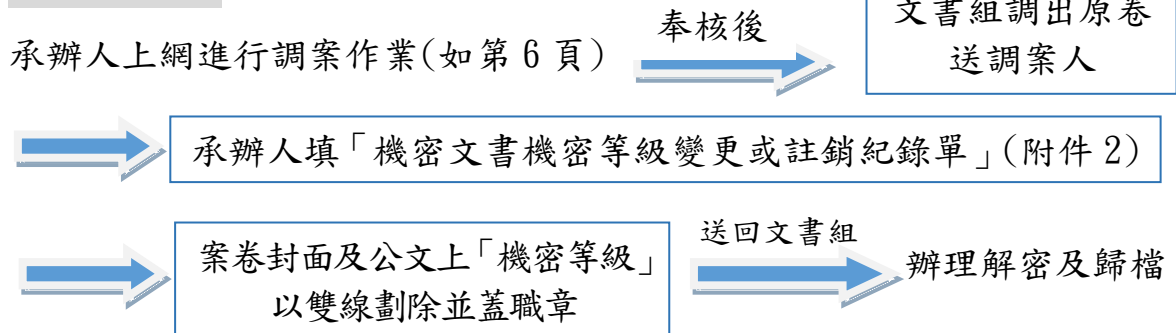


密件解密流程

一、有解密條件



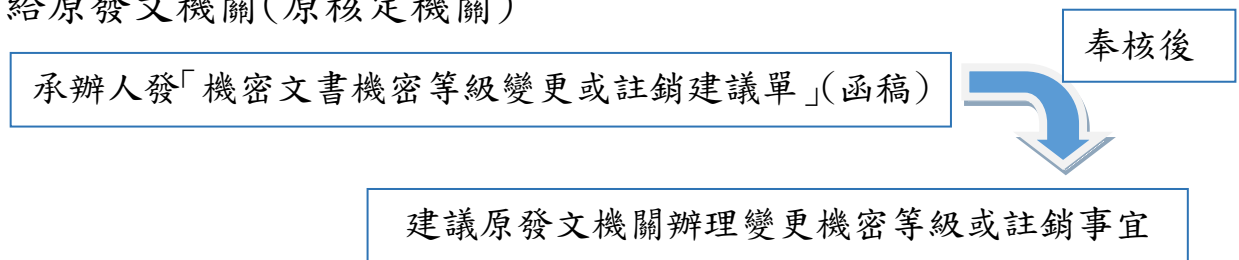
二、無解密日期



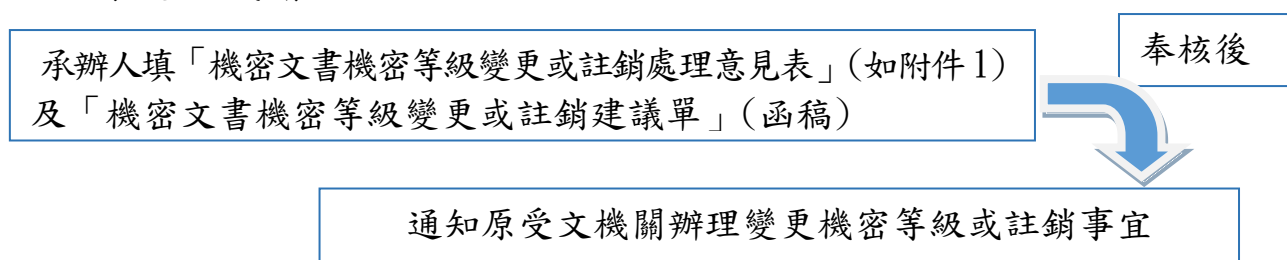
- 1.經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，建議原核定機關(發文單位)依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- 2.經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(格式如附件9)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

(一) 需解密者

1. 給原發文機關(原核定機關)



2. 給原受文機關



(二) 維持原密等：列明解密條件後歸檔

附件 1

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

臺北市立中山女子高級中學 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	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密					
新機密等 級或註銷	<input type="checkbox"/> 普通(解密) <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機					
變更機密 等級理由	例：本機密案件年代久遠、時空關係已轉變，或逾保存年限、或逾保密期限、 或失保密時效、或已無保密之必要性、或 OOOOOOOO、、、、、、					
備考						
陳核	承辦人	單位主管	校長或其授權代理人			

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

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

臺北市立中山女子高級中學 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	<input type="checkbox"/> 保密期限屆滿，註銷機密等級 <input type="checkbox"/> 無保密之必要，註銷機密等級 <input type="checkbox"/> 保密期限尚未屆滿，保密至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 尚有保密之必要，保密至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其他 _____ _____		
登記人	處室： (職稱) (姓名) (日期) 年 月 日		

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。

給原發文機關

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市立中山女子高級中學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：密（註銷後解密）

附件：

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）

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

給受文機關

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市立中山女子高級中學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00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，原
列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

線上調案

★說明：調案之規定如下：以線上申請為原則。

1. 檔案借調到校內時：

- (1) 處室內：借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。
- (2) 別處室：因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本學校校長或其授權人員核准。

2. 檔案借調到校外時：學校間或學校與機關間借調檔案，應備函提出請求，並經校長或其授權人員核准後辦理。

3. 借調公文之歸還日期：

- (1) 電子公文：3日（系統會自動歸還）。
- (2) 紙本公文：14日內。（密件於7日內歸檔）

1. 共通性作業→表單申請→檔案目錄查詢及調閱→輸入：公文文號或其他欄位(主旨、來文字號等)→查詢→勾選欲調案的公文→加入我的調閱清單→我的調閱清單

NO.	存檔層級	檔號	承辦單位	承辦人	公文文號	案由	文件日期	審核方式	附件另存	紙本併購	密等
1.	本機關	0108/03010401/1/2/46	立農國小各組室	林純正	SUAA1086003715	為辦理驗收本校108年度潛能班特殊教育專科教室裝設一對...	1080621	紙本			

2. 勾選欲調閱的檔案→調閱申請

NO.	案件	存檔層級	檔號	承辦單位	承辦人	公文文號	案由	文件日期	審核方式	附件另存	紙本併購	密等
1.	案件	本機關	0108/03010401/1/2/46	立農國小各組室	林純正	SUAA1086003715	為辦理驗收本校108年度潛能班特殊教育專科教室裝設一對...	1080621	紙本			

- 3.選擇：檢調種類—借調（有下拉選單）→變更流程（這一關很重要！務必以“變更流程”方式陳核給主任，若是借調他處室的檔案，核流程為：自己→自己處室主任→他處室主任。）

新公文系統 | 公文系統建置 | 108 E-GOV 2.0

表單申請 >> 檔案目錄查詢及調閱

簽章正常 大 中 小

確定存檔 回查詢 回我的調閱清單

1 檢調種類：借調 有下拉選單

應用限制：借調

調案單位：立農國小各組室

檢調申請日期：[1081222] 時間:[115500]

調案人：法院調用

應歸還日期：1090106

調案天數：民眾申請應用10

備註：

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑韻	順送
	陳核	立農國小各組室	總務主任	黃信景	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	李秋田	順送
	陳核	立農國小各組室	人事主任	余方惠	順送
	陳核	立農國小各組室	園主任	陳奕羽	順送
	陳核	立農國小各組室	學務主任	張凱惠	順送
	陳核	立農國小各組室	會計主任	許淑菁	順送
	陳核	立農國小各組室	輔導主任	楊紹齊	順送

2 變更流程

本案為文書組調閱自己處室公文，故陳核層級：總務主任，需做“流程變更”。

3. 篩選陳核的娃娃頭→選擇自己處室主任→設定完成

新公文系統 - Google Chrome

edoc.gov.taipei/tcqb/workFlow/newWorkFlow.jsp

預設流程：請選擇 2 設定完成 直接送出 重新設定 職人 附加 修改 新增 刪除 關閉

選項：陳核 複閱 送回 會辦

流程繪製區

1. 拉“陳核”的娃娃頭

陳核 陳核

邱淑韻 黃信景

總務處承辦人 總務主任

流程資料

類別：陳核

職務代碼：SUAA028

職務名稱：文書組長

員工姓名：邱淑韻

簽送日期：

簽送時間：

4. 確定存檔
5. 出現即時訊息→新增完成（恭喜您完成調案程序！）
6. 調案經主管核准，文書組於公文系統知會後，公文首頁會有調案通知。
★點入” ” 調案通知” 的訊息如下：

【訊息說明】

訊息主旨：調閱申請通知，調閱單編號:108000002_01

送件日期 送件時間：108/07/28 18:49:25

請至檔案室取件，謝謝您！

訊息內容

調閱資料

調閱單編號：108000002_01	公文文號：SUAA1086003715
調閱申請日：1080726	調閱人：邱淑韻
調閱單位：立農國小各組室	檢閱次數：
調閱方式：案件	借出日期：1080728
調閱借閱日期：1080812	檢閱日期：
展期次數：	展後應歸還日期：1080812

序號	標號	案卷/案件	公文文號	案名/案由	調閱類別	附件內容	紙本併歸
1.	0108/03010401/1/2/46	案件	SUAA1086003715	採購管理/為辦理驗收本校108年度龍崗班特種專科教室裝設一對一分離式冷氣機(4台)案，簽請核示。	紙本		

補充說明：

- ★本案例為紙本調案，需於14日內將公文如數歸還。(密件於7日內歸檔)
- ★約102年10月底以前的檔案(亦即公文網頁版的檔案)皆為紙本型態，若要於新公文整合系統辦理紙本調案作業，其作法如下：公文管理→共通性作業→檔案目錄查詢及調閱→我的調閱清單→手動登記→檢調種類：借調→輸入：調用文號→手動登記：輸入～公文文號、檔號、調案類別、案由(簡述)、調案方式、若要調閱2件以上者，可用”+”號→變更流程→陳核層級：自己處室主任(若要調他處室檔案，則要陳核至他處室主任)→拉好陳核的娃娃頭後→設定完成→確定存檔→完成線上