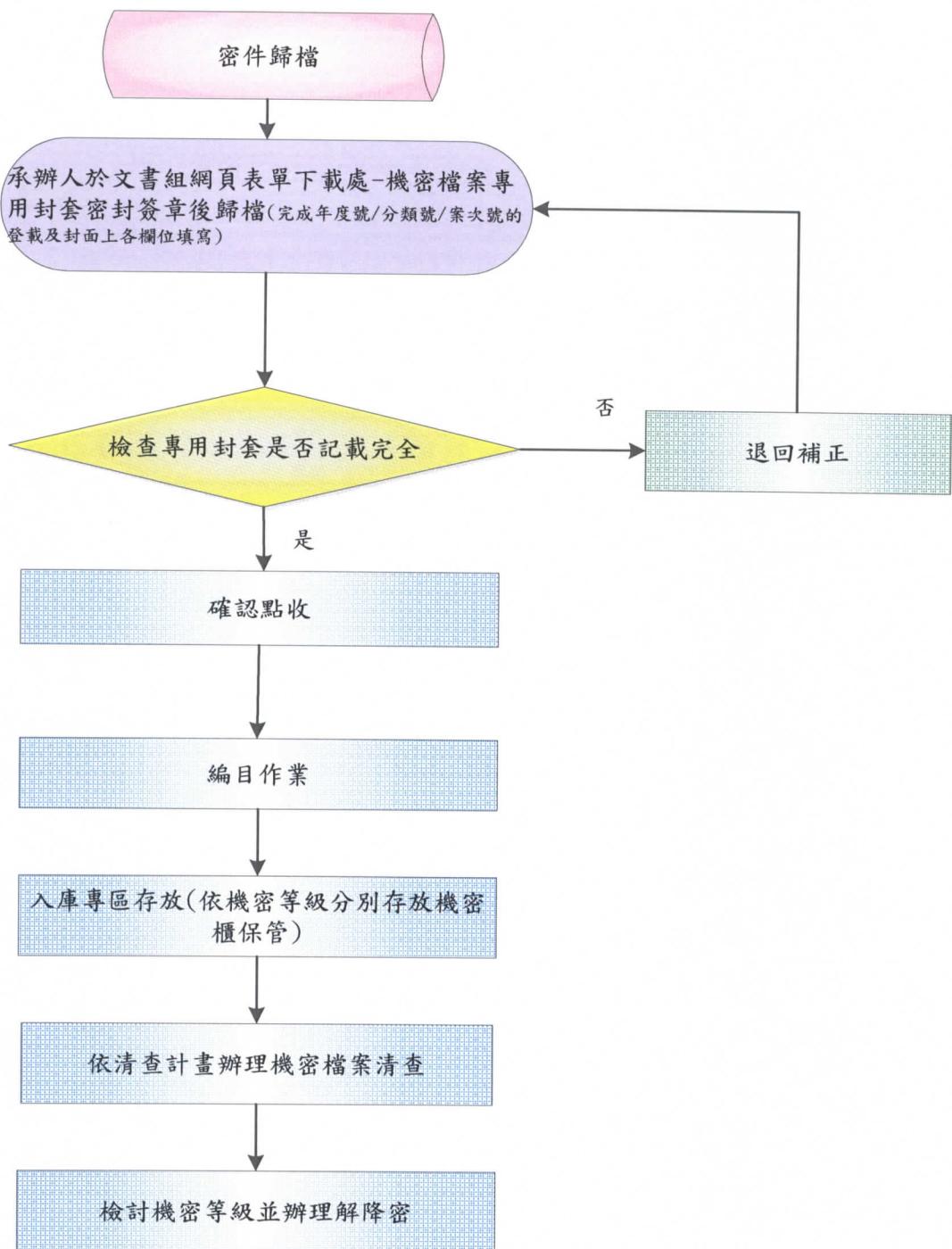


國立高雄師範大學  
機密檔案管理作業流程



# 國立高雄師範大學密件處理作業程序

## 一、作業步驟與方式：

- (一)文書組收到密件公文，先簽寫郵件掛號號碼後，由文書組組長親送秘書室。
- (二)秘書室主秘拆封檢視，檢視後將該密件置回原信封，並將發文字號、日期書寫於信封上告知文書組組長該密件公文應承辦單位。
- (三)文書組組長將密件公文交給文書組收文人員，收文人員於公文系統內建置主旨（本案係密件，主旨不公開）、發文日期、發文字號並登錄取號，完成後將文號書寫於密件公文信封上，由密件承辦人正式簽收。
- (四)密件承辦人依公文處理流程辦理，以逐級呈報長官簽核決行該密件。
- (五)密件之簽稿於公文線上系統無法開啟簽註意見之簽稿，僅有流程追蹤與時程管理之作用。各相關業務單位、長官簽註意見或判行須以密件實體文處理，完成各項作業後均須重新密封。
- (六)本校權責長官判核後，送回業務承辦人親自完成後續應回覆之文書作業，各項關聯性文件均由該承辦人自行繕打，例如回覆之公文書、開會通知單等，且應注意相關保密義務。
- (七)須郵寄之回覆密件公文，由承辦人親自封存於公文封之內封後（密件公文封同時有外封與內封，回覆密件公文置於內封），並送達文書組，告知須在外封與內封蓋密件印戳，再由文書組依郵寄作業流程處理。

## 二、密件公文均以紙本公文進行實質簽核流程。但須配合在本校公文線上系統創文簽稿，以俾流程得以管理追蹤。作業方式如下：

### 1. 簽呈之擬稿：

- (1) 在本校公文線上系統的密件點選「新增簽稿」。
- (2)「文別」選「簽」。
- (3)「密等」選「密」。
- (4) 寫作簽呈之內容。
- (5) 列印完成之簽呈紙本，在「承辦人」欄位核章後，彙整相關資料，放入密件之文書送件紙袋中(請向文書組取用該紙袋)。

- (6) 將密件文書送件紙袋予以密封及簽章，親送擬陳核的主管或會辦之相關單位。
- (7) 完成上述事項後，在本校公文線上系統完成之密件簽稿設置擬陳核的主管(及層級)。
- (8) 各權責主管無法開啟本校公文線上系統完成之密件簽稿內容，公文線上系統只作簽收動作，以利流程之管理追蹤。亦即公文線上系統無法開啟承辦人之簽稿，僅有流程追蹤與時程管理之作用。各相關業務單位、長官簽註意見或判行須以密件實體文處理。

## 2. 回復之函稿：

- (1) 紙本：
  - a. 線上系統：

先點選「續辦」，再點選「新增簽稿」。相關細節請參考上述事項。
  - b. 請就擬回復之機關，寫作內容，並列印完成之公文紙本(函)，在「承辦人」欄位核章後，放入密件之文書送件紙袋中陳核之。
- (2) 發文
  - a. 承辦人攜紙本函稿親赴文書組，由文書組同仁列印公文並用印後，交由承辦人予以密封，再交由文書組處理郵寄作業
  - b. 密件相關資料予以彙整，密封於存檔專用的公文袋中，由文書組歸檔。