

檔 號：

保存年限：

## 國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號  
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026  
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw  
傳 真：(06)2368660



受文者：

發文日期：中華民國105年4月22日  
發文字號：成大秘字第105A100089號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：收受機密文書請直接送主管核閱，再交由專人處理，非由主管交辦者請勿逕行拆封，以符文書保密相關規定，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院頒布之「文書處理手冊」，就「文書保密」訂有專章，為行政作業上重要之規範。
- 二、據悉若干單位由秘書或負責公文登記桌人員逕行拆閱機密文書，此舉恐提高機密訊息外流之可能性，爰提醒各單位，按「文書處理手冊」捌、文書保密之五十六：「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，並應儘量減少處理人員層級及程序。」請將機密文書逕送單位主管核閱後，再依案情交辦。
- 三、承前項，就確具時效性之案件類別，得由主管授權秘書或專人先行拆封、分辦，送出時應將密件封套彌封及核章，以示負責。
- 四、「文書處理手冊」請至本室文書組網頁之「相關法規」項下查閱（<http://doc.secr.ncku.edu.tw/ezfiles/71/1071/img/2351/173658014.pdf>）。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：本室法制組、文書組、行政組