

## 秘書處公告

主旨：有關本校機密文件管理作業事宜。

說明：

一、為維護及避免學校重要文件外洩，致使學校安全及利益受損，故於本校內部控制制度文件「文件管理作業(IC-10300-007)」內，新增機密文件管理作業程序，並經 111.12.22 內部控制委員會審議修正通過，於 112.01.09 改版發行。

二、機密文件管理作業程序如下(節錄文件管理作業 2.9)：

2.9 機密文件管理作業：

2.9.1 各單位如有機密文件(含電子檔案)，請於文件上以浮水印方式加註「機密文件」，並填寫「機密文件列管申請表」，經單位主管簽核後，連同機密文件送至秘書處申請列管。

2.9.2 由秘書處提送行政協調會審議，確認機密文件保密年限、保存年限及機密文件等級，並給予機密文件編號。

2.9.3 由秘書處於機密文件上加蓋機密等級之戳章後，以卷宗或信封密封夾帶檔案方式，由申請單位領回。

2.9.4 申請單位應將核定後之機密文件明列於「機密文件等級保密年限暨保存年限表」，機密文件於核定之保密年限屆滿時，自動解除機密。

2.9.5 凡經歸檔之機密文件不得擅自取用，如欲調閱機密文件須填具「調閱機密文件申請表」，並依規定及流程經相關單位一級主管核准始可行之。

2.9.6 各人員不得私自複印機密文件，其電子檔案亦不得私自以電子交換傳遞等方式，提供予業務承辦單位以外之人員，若有違反本作業規定之情事者，應按其情節輕重，予以懲戒或懲處。

三、前述相關表單請至秘書處網頁/列管文件與表單/表單下載處下載。

四、以上若有疑義，請洽秘書處行政管理室賴秀慈小姐，校內分機 1137。

秘書處行政管理室敬啟

112.01.16