

【機密檔案管理】標準作業程序				
編號		承辦人	吳冠麟	分機 3194
所屬單位	總務處 文書組	代理人	林靜宜	分機 3191
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊、 機密檔案管理辦法	製表日期	108年1月1日	
會辦單位 全校各單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[承辦人將密件以「機密檔案專用封套」封裝歸檔] --> B[檔管人員點收，檢視封套內容填寫是否正確] B -- 是 --> C[予以點收、編目，賦予該機密文書「年度編號」，並登錄於「機密案件登記簿」。] B -- 否 --> D[夾帶「公文歸檔補正通知單」，退回承辦人補正。] D --> B C --> E[封套影印掃描（承辦人可於線上瀏覽影像檔，亦方便檔管人員查核公文是否有掃描）] E --> F[影印之封套置入卷匣（封套影本右上角貼書籤條，註明密件、目次號及總頁數）] F --> G[機密檔案入庫：將機密檔案置入庫房機密檔案專櫃存放] </pre>			<<作業期限>> 隨時辦理
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需檢視「機密檔案專用封套」需填寫之欄位是否皆有填寫及是否正確。 2. 需檢視封套背面是否有貼封條貼紙，承辦人並於騎縫處蓋章。 3. 將封套影本置入所屬卷夾內，右上角貼書籤條，方便日後解密後可將原件快速放回；填上該密件總頁數可估算該卷總頁數，預留該卷日後原件放回空間。 			
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件	
	「機密檔案專用封套」及封條貼紙 (向總務處文書組領取)		「機密案件登記簿」	