

# 科技部中部科學工業園區管理局機密文書解降密作業程序

中華民國 97 年 3 月 5 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中秘字第 0970004280 號函訂定發布

中華民國 103 年 4 月 2 日科技部中部科學工業園區管理局中秘字第 1030007884C 號函修訂發布名稱；並自發布日施行。

主要發 文 者	受文者	解密 條件	解降密程序
本局發文	機關及 個人	無確定 日期	<p>一、調案—業務承辦人持核准調案單，向密件檔案管理人員調取原機密公文。</p> <p>二、通知—業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(如格式 1) 及「機密文書機密等級註銷通知單」(如格式 2)，送核定後發文。</p> <p>三、註銷—業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(如格式 3)(1 件 1 張)並於登記人處簽章，置每件原機密公文首頁，同時將原機密公文機密等級之註記以雙線劃去。</p> <p>四、歸檔—將已解密之原機密公文送密件檔案管理人員解除列管，並辦理編目、掃描作業後，歸併一般公文保管。</p>
本局發文	個人	無確定 日期	<p>一、調案—業務承辦人持核准調案單，向密件檔案管理人員調取原機密公文。</p> <p>二、註銷—業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(1 件 1 張)並於登記人處簽章，置每件原機密公文首頁，同時將原機密公文機密等級之註記以雙線劃去。</p> <p>三、歸檔—便簽通知秘書室或密件檔案管理人員解除列管，並辦理編目、掃描作業後，歸併一般公文保管。</p>
本局發文 或他機關 來 文	機關及 個人	確定日期 或 條件	<p>一、調案—業務承辦人自動檢視，已屆解密日期者，持核准調案單，向密件檔案管理人員調取原機密公文。</p> <p>二、註銷—業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(1 件 1 張)並於登記人處簽章，置每件原機密公文首頁，同時將原機密公文機密等級之註記以雙線劃去。</p> <p>三、歸檔—送密件檔案管理人員解除列管，並辦理編目、掃描作業後，歸併一般公文保管。</p>
他機關 來 文	本 局	無確定 日期	<p>一、調案—業務承辦人自動檢視，已達解密條件或業務已完成可解密者，持核准調案單，向密件檔案管理人員</p>

			<p>調取原機密公文。</p> <p>二、建議一業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等註銷建議單」(如格式4),以密件建議來文機關解密,於送核定後發文。</p> <p>三、歸檔一業務單位於未獲來文機關答覆同意解密前,以密件歸檔。</p> <p>四、通知一業務單位於獲得來文機關答復同意解密後,業務承辦人持核准調案單,向密件檔案管理人員調取原機密公文(包括前建議單)。並製作「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」送核定。</p> <p>五、業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(1件1張)並於登記人處簽章,置每件原機密公文首頁,同時將原機密公文機密等級之註記以雙線劃去。</p> <p>六、歸檔一送密件檔案管理人員解除列管,並辦理編目、掃描作業後,歸併一般公文保管。</p>
他機關來文	本局	無確定日期	<p>一、調案一業務承辦人自動檢視,已達解密條件或業務已完成可解密者,持核准調案單,向密件檔案管理人員調取原機密公文。</p> <p>二、建議一業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級註銷建議單」,以密件建議來文機關解密,於送核定後發文。</p> <p>三、歸檔一業務單位於未獲來文機關答覆同意解密前,以密件歸檔。</p> <p>四、通知一來文機關答復不同意時,原機密公文及前發文之「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級註銷建議單」以密件歸檔。</p>
他機關來文	本局	無確定日期	<p>一、通知一業務單位收到來文機關通知解密時,業務承辦人持核准調案單,向密件檔案管理人員調取原機密公文,並製作「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」送核定。</p> <p>二、註銷一業務承辦人製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(1件1張)並於登記人處簽章,置每件原機密公文首頁,同時將原機密公文機密等級之註記以雙線劃去。</p> <p>三、送密件檔案管理人員解除列管,並辦理編目、掃描作業後,歸併一般公文保管。</p>

說明:「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」、「機密文書機密等級註銷通知單」、「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」及「機密文書機密等註銷建議單」請自「公文製作系統」-「共用稿」中選取使用。