國立基隆高級中學密件公文處理作業注意事項

各處室承辦密件公文時，應依照文書處理手冊等相關規定辦理：

1. 來文屬密件者，由校長或代理人負責拆封、分文、裝入「機密檔案專用封套」後彌封，由文書組文號登錄後送承辦人簽收。
2. 承辦人因業務需求創稿密件公文時，應至文書組領取「機密檔案專用封套」(下稱封套)並於封套填寫文號、承辦單位、機密等級、解密條件、保密期限、案由等資料，案由請簡述案情並避免機敏文字。
3. 承辦人承辦密件時，於陳核或會辦時，請儘量親自持送；如不能親送，則將封套密封、彌封，以密件公文夾遞送；並儘可能減少處理層級及避免用副本。
4. 陳核或會辦之每一過程的拆封者，均應將封套再彌封，彌封章應涵蓋拆閱處及未拆閱處。
5. 若封套彌封次數用畢無法再彌封時，承辦人應再至文書組領取新封套填寫資料後使用，並將舊封套納入公文附件歸檔。
6. 密件歸檔時，承辦人應將密件公文及附件皆裝入封套密封及詳實填註：年度、分類號、頁數，並彌封蓋章(封套封口處蓋 7 個章)後歸檔。
7. 流程圖及範例如後付。