

## 機密檔案解（降）密作業程序

### 一、本校為原核定機密等級機關：

- (一) 文書組通知業務承辦單位（或不待通知），填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳奉校長核定後辦理以下事項：1. 行文至原受文機關通知辦理解、降密作業。2. 將文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並加蓋承辦人職章或親簽。3. 填寫機密等級變更或註銷紀錄單，附於原文件。4. 機密等級變更或註銷處理意見表及案卷，送文書組依一般（解密）或機密（降密）檔案管理。
- (二) 他機關建議解降密，於收到機密檔案機密等級變更或註銷建議單後，填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳奉校長核定。如同意辦理解降密，即發「機密等級變更或註銷通知單」；如不同意解降密，須發函他機關知告仍維持密等。

### 二、校外機關為原核定機密等級機關：

- (一) 原機關通知解密註銷，填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳奉校長核定後依一、（一）2.3.4. 程序辦理。
- (二) 本校擬具機密等級變更或註銷處理意見表，陳奉校長核定，並行文至原機密核定機關建議辦理解降密。
- (三) 來文訂有解密條件或保密期限，於該條件成就或期限屆滿時，填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳奉校長核定後依一、（一）2.3.4. 程序辦理。。

備註：機密等級變更或註銷處理意見表、機密等級變更或註銷紀錄單，請至校網→總務處→表單區下載。