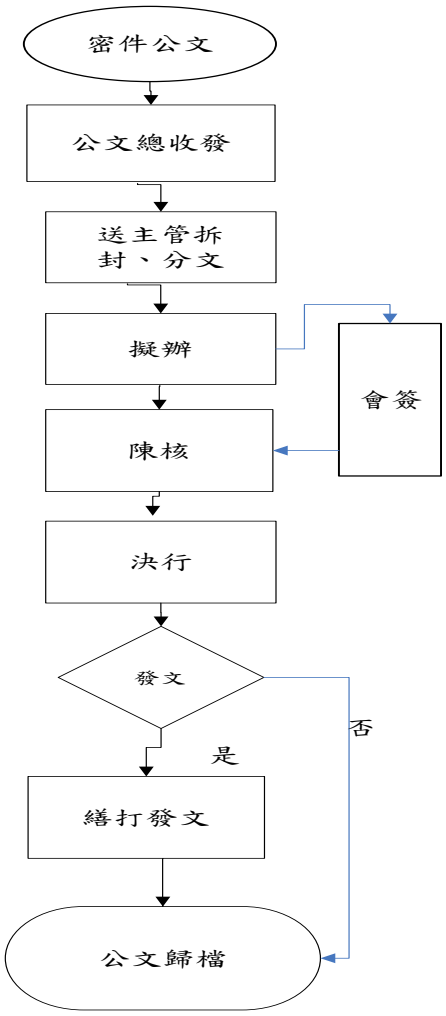
拾參、營運事項-其他學校營運事項：

◎密件公文處理作業

1. 流程圖：

流　程	權 責	表　單
	秘書室文書組 秘書室文書組 秘書室文書組 業務承辦單位 依分層負責明細所訂層級 業務承辦單位 秘書室文書組 秘書室文書組	逾期未結案表單 限期公文列表

2. 作業程序：

2.1. 保密規範

2.1.1. 承辦業務持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者，簽辦相關公文應列為「密件」。

2.2. 流程

2.2.1. 校外來文屬「密件」者，由秘書室收發人員轉陳主任秘書開封指示公文承辦單位。

2.2.2. 秘書室文書組製作機密檔案專用封套(「南華大學歸檔專用密件封套」)密封分送承辦單位，賡續列管。

2.2.3. 送各單位應由主管、秘書或指定層級較高之專人負責簽擬、拆封、陳核；並儘可能減少處理層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

2.2.4. 承辦或簽擬公文如屬「密件」，於會簽、陳核時，儘量親自持送；如不能親送，則應使用封套密封、簽章，以公文夾遞送。

2.2.5. 密件歸檔時，承辦人要使用「南華大學歸檔專用密件封套」密封；並詳實填註：年度、分類號、收發文字號、承辦單位、密件內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、保存年限，案由請簡述案情（避免機敏文字）；並彌封蓋章（職名章）。

3. 控制重點：

3.1. 密件每一關簽核是否確實拆封後封套再彌封、簽章。

4. 使用表單：

4.1. 南華大學歸檔專用密件封套

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學文書處理辦法。