

## 「機密文書機密等級變更或註銷通知單」來文\_承辦單位處理流程

- 一、調案：填具「機密調案單」(註 1)->陳核->移文書組調案。
- 二、奉核：填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(註 1)->陳核。
- 三、解密：填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(註 1)&密件公文&職章->至文書組辦理解密。

註 1：學校官網->行政單位->總務處->下載專區->【文書組】公文作業

## 「機密文書機密等級變更或註銷建議單」來文\_承辦單位處理流程

- 一、調案：填具「機密調案單」(註1)->陳核->移文書組調案。
- 二、奉核：填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(註1)->陳核。
- 三、解密：填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(註1)&密件公文&職章->至文書組辦理解密。
- 四、通知受文機關：填具「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(註2)->陳核->發文。

註1：學校官網->行政單位->總務處->下載專區->【文書組】公文作業

註2：公文系統->承辦人作業->創稿登記-文書繕打->新增文書->共用表單