

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：00000 臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：立法院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左而右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本（00）年00月00日本院第0000次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）1份。

正本：立法院

副本：

院長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自 00 年 00 月 00 日廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權代擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢附申請表及附件各1式2份，請鑒核。

正本：行政院

副本：

人事長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

線

會銜函作法舉例

檔 號：

保存年限：

教育部、國防部、內政部 函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正條文、修正總說明及修正條文對照表

主旨：「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」第○條，業經教育部會銜國防部、內政部於中華民國00年00月00日以○○字第○○號、○○字第○○號、○○字第○○號令修正發布施行，除另函立法院查照外，謹檢陳修正總說明、修正條文對照表及修正條文各1份，請備查。

說明：

一、本案無須英譯。

二、旨揭辦法依行政程序法第151條第2項準用第154條第1項規定，公告刊登於00年00月00日行政院公報第○卷第○期，完成預告。

正本：行政院

副本：○○○、○○○

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

部長 ○ ○ ○ (蓋職章)

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市立動物園

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往貴園參觀，
屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00) 0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

裝

訂

線

箋函作法舉例

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之行政院101年學術研討會，送陳「行政院101年學術研討會 環境資源、食品安全、暫時性處分－風險治理規範之研究」一書2冊，敬請惠予斧正。肅此 順頌
文祺

（自稱語）○○○○

敬啟

00年00月00日

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依○○部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號、○○部 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

裝

訂

線

催辦案件通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 催辦案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，業經本院 00 年 00 月 00 日以○○字第 0000000000 號交議案件通知單，奉交貴機關研提意見，請剋日見復，請查照。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

(行政院條戳)

移文單作法舉例

檔 號：

保存年限：

行政院 移文單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(原本隨文發出，並影印存卷)

主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「中央行政機關組織基準法」第5條第3項規定，不得以作用法明定機關組織之精神，建請將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。

正本：○○部

副本：○○部、○○處(含附件)、○○局

(行政院條戳)

裝

訂

線

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關○○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○件

(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附
一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

裝

訂

線

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：

保存年限：

簽 00年00月00日
於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

職 ○ ○ ○ （蓋職章） 謹簽

（日期及時間）

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

簽作法舉例（機關內簽用）

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 於 00年00月00日
於 資 訊 管 理 處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，謹附稿，簽請核判。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於00年00月00、00日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營（研習營日程表詳如附件），如奉核可，擬函請各部會及地方政府派員參加。

裝

訂

線

公告作法舉例 1

檔 號：

保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國 00 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 00 年出生的男子，本（00）年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：

- 一、張貼於機關公布欄之公告，須蓋用機關印信及署機關首長職銜、姓名。
- 二、刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。

公告作法舉例 2

檔 號：

保存年限：

財政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公示送達本部通知○○○君承受訴願之 00 年 00 月 00 日
○○字第 0000000000 號函。

依據：訴願法第 47 條第 3 項與行政訴訟法第 81 條及第 82 條規
定。

公告事項：

一、公告期間：20 日。

二、○○○君住居所他遷不明，致主旨所列之 00 年 00 月 00
日○○字第 0000000000 號通知承受訴願函無法送達。

三、○○○君得於公告期間內，逕向本部訴願審議委員會（地
址：○○市○○路○號○樓，電話：02-00000000 分機 0000）
承辦人員領取該函正本。

裝

訂

線

訴願人姓名及身分證字號	訴願人最後戶籍地址	公文書日期及文號
○○○	○○市○○區○○里○○ 鄰○○路○○巷○○號	00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號

公文程式條例

中華民國 17 年 11 月 15 日國民政府制定公布全文 6 條
中華民國 41 年 11 月 21 日總統令修正公布全文 10 條
中華民國 61 年 1 月 25 日總統令修正公布全文 14 條
中華民國 62 年 11 月 3 日總統令修正公布第 2、3 條條文
中華民國 82 年 2 月 3 日總統（82）華總（一）義字第 0449 號令修正公布第 2、3 條條文；並增訂第 12-1 條條文
中華民國 93 年 5 月 19 日總統華總一義字第 09300094171 號令修正公布第 7、13、14 條條文；本條例修正條文第 7 條施行日期，由行政院以命令定之
中華民國 93 年 6 月 14 日行政院院臺秘字第 0930086166 號令發布第 7 條定自 94 年 1 月 1 日施行
中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034571 號令修正公布第 2 條條文

- 第 1 條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。
- 第 2 條 公文程式之類別如下：
- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
 - 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
 - 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
 - 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
 - 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
 - 六、其他公文。
- 前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。
- 第 3 條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。

二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。

三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第 4 條

機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第 5 條

人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第 6 條

公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

- 第 7 條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。
- 第 8 條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。
- 第 9 條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。
- 第 10 條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。
- 第 11 條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。
- 第 12 條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。
- 第 12-1 條 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。
- 第 13 條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。
- 第 14 條 本條例自公布日施行。
本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

機關公文傳真作業辦法

中華民國 82 年 4 月 7 日行政院（82）台秘字第 08641 號令訂定發布全文 15 條

- 第 1 條 本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。
- 第 2 條 機關公文傳真作業，除法律另有規定外，依本辦法之規定。但總統府及立法、司法、考試、監察四院另有規定者，從其規定。
本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校適用之。
- 第 3 條 本辦法所稱傳真，係指送方將文件資料，以電話等通訊設備，透過電信網路傳輸，受方於其通訊設備上，即可收受該文件資料影印本之傳達方式。
- 第 4 條 各機關應指定單位或指派適當人員，負責辦理公文傳真作業。
- 第 5 條 傳真之公文，以公文程式條例第二條第一項第四款及第六款所定之公文為限。但左列公文，非經核准不得傳真：
一、機密性公文。
二、受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
三、附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文。
四、其他因傳真可能影響正確性之公文。
- 第 6 條 各機關對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。

- 第 7 條 承辦人員對於擬傳真之公文，應於公文原稿適當位置註明；並依規定程序陳核、繕校、蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。
- 第 8 條 公文傳真應以原件為之；如係影印本，應經核准，其附件亦同。
- 第 9 條 公文傳真作業發文程序如左：
一、登錄傳真公文登記表（簿），記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位（人員）等。
二、加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文末頁適當位置。
三、撥通受方傳真電話，確認接收者身分後，開始傳真。
四、傳畢再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。
- 第 10 條 受文單位傳真作業辦理人員收到傳真公文時，應於文面加蓋機關全銜之傳真收文章，註明頁數及加蓋騎縫章，並按收文程序辦理。
前項傳真公文，如有頁數不全或其他有關問題，傳真作業辦理人員應通知發文單位補正。
- 第 11 條 各機關收受傳真公文用紙之質料及規格，均應照規定標準使用。
- 第 12 條 各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之。
- 第 13 條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，訂定公文傳真作業要點。

- 第 14 條 傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜，依事務管理規則及其手冊等有關規定辦理。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

機關公文電子交換作業辦法

中華民國 83 年 6 月 3 日行政院 (83) 台秘字第 1991 號令訂定發布全文 15 條

中華民國 88 年 6 月 14 日行政院 (88) 台秘字第 23294 號令修正發布第 5~9 條條文

中華民國 99 年 5 月 11 日院授研訊字第 0992460478 號令修正發布第 7、8、13 條條文

- 第 1 條 本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。
- 第 2 條 機關公文電子交換作業，依本辦法之規定。但總統府及立法、司法、考試、監察四院另有規定者，從其規定。
- 第 3 條 本辦法所稱電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- 第 4 條 各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
- 第 5 條 機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。
- 第 6 條 各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。
- 第 7 條 機關公文電子交換作業發文處理程序及應注意事項如下：
- 一、公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本（件），併同原稿退件或歸檔。
 - 二、發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發

文作業。

三、檢視電腦系統已發送之訊息。

四、行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別。

五、電子交換後，得於公文原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔。

六、透過電子交換之公文，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。發文機關得視需要，將所傳遞公文及發送紀錄予以存證。

第 8 條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應注意事項如下：

一、收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。

二、收受公文經列印者，應由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標識，並得標明電子公文，按收文處理作業程序辦理。

三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。

第 9 條 機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管理措施。

第 10 條 機關公文電子交換之管理事項，由行政院指定機關辦理。

第 11 條 各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關規定行之。

- 第 12 條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，自行訂定機關公文電子交換作業要點。
- 第 13 條 受文者為人民，法人或其他非法人團體之機關公文，以電子交換行之者，得不適用第六條至第八條之規定，由各機關依其業務需要另定之。
- 第 14 條 本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校準用之。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

印信條例

中華民國 18 年 4 月 13 日國民政府制定公布

中華民國 32 年 7 月 6 日國民政府修正公布全文 6 條

中華民國 46 年 5 月 9 日總統修正公布名稱及全文 17 條（原名稱：國民政府頒發印信條例）

中華民國 89 年 5 月 17 日總統（89）華總一義字第 8900122850 號令修正發布第 5 條條文

中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034531 號令修正公布第 3、5 條條文

- 第 1 條 印信之製發及使用，依本條例行之。
- 第 2 條 印信之種類如左：
- 一、國璽。
 - 二、印。
 - 三、關防。
 - 四、職章。
 - 五、圖記。
- 第 3 條 印信之質料及形式，規定如下：
- 一、質料：國璽用玉質；總統及五院之印用銀質；總統、副總統及五院院長職章，用牙質或銀質；其他之印、關防、職章均用銅質。但得適應當地情形，暫用木質或鋁質，並得以角質暫製職章；圖記用木質。
 - 二、形式：國璽為正方形，國徽鈕；印、職章均為直柄式正方形；關防、圖記均為直柄式長方形。但牙質職章為立體式正方形。
- 前條第一款至第五款之印信字體，均用陽文篆字。
- 第 4 條 印信之尺度依附表之規定；附表所未規定者，比照

相當機關印信之尺度。

第 5 條 國璽及總統之印暨職章，由立法院院長於總統就職時授與之；副總統職章之授與，亦同。

第 6 條 中央及地方機關之印信，其首長為薦任以上者，由總統府製發；為委任者，由其所屬主管部、會或省（市）縣（市）政府依定式製發。

經總統府製發印或關防之機關首、次長，得製發職章，未經總統府製發印或關防之特任、特派、簡任、簡派官員有應用職章之必要者，得由總統府予以製發。但薦任以下者，得分別由其所屬中央主管部、會或省（市）政府依定式製發。

第 7 條 永久性機關發印，臨時性或特殊性機關發關防。邊遠地方機關或職官，或不及呈請總統製發印信者，得暫由直屬上級機關依定式製發，層報總統備案，並請補發。

第 8 條 軍事機關、學校、部隊其主官編階為將級者，由總統府製發印或關防及職章；其主官編階為上校以下者，由國防部按軍事權責劃分原則，決定其印或關防及職章之製發機關。

國防部及各高級司令部直屬第一層幕僚機構，經國防部視其業務性質，有使用印信之必要者，得依前項之規定辦理。

依前二項規定，應由總統府製發之印或關防及職章，如因特殊情形不及製發時，得由國防部依定式暫為製發，層報總統備案，並請補發。

依前三項規定，由國防部逕行或暫為製發，或由其

決定機關所製發之印或關防及職章，其製發及使用規則，由國防部擬訂，層呈總統核准施行。

第 9 條 文職簡任以上，武職將級之幕僚長，為辦理公務有使用職章之必要時，得層請總統核准製發職章；其有對外行文之必要者，並得呈請總統核准製發印或關防。

第 10 條 各級地方民意機關印或關防之製發，適用同級政府機關印信之規定；議長職章之製發亦同。

第 11 條 公立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由總統府製發；國立中等學校印信，由教育部製發；省（市）立中等學校及教育、文化事業機構印信，由省（市）政府製發；國民學校及縣（市）鄉（鎮）立教育、文化事業機構印信，由縣（市）政府製發。

私立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由教育部製發，其餘私立學校及教育、文化事業機構印信，比照前項規定辦理。

各級私立學校，及教育、文化事業機構印信之質料、形式及尺度，比照公立者辦理。

第 12 條 國營事業機構，其業務總主管人之職級，依其組織法所定相當於薦任以上並經總統任命者，由總統府製發印或關防及職章；依組織規程由主管院、部、會聘任者，由各該主管院、部、會製發關防及職章。省（市）縣（市）公營事業機構，由省（市）政府或縣（市）政府製發關防及職章。

依公司法組織設立之公營事業機構，由其主管機關

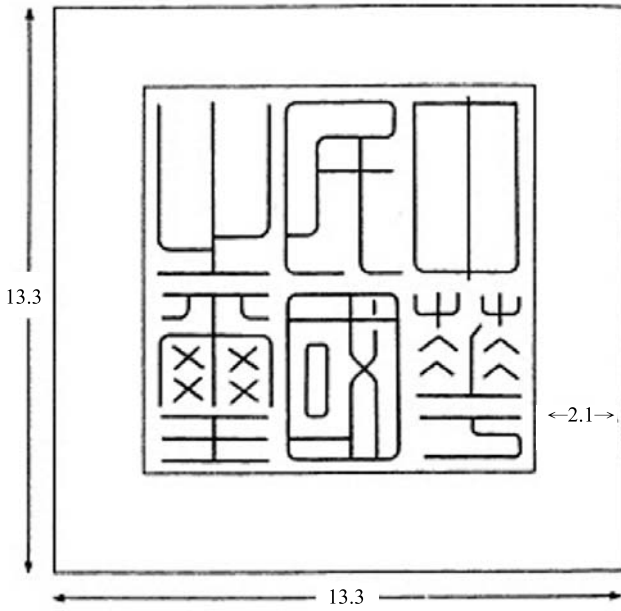
- 製發圖記，其質料、形式及尺度依本例之規定，分支機構之圖記，由其總機構自行製發，呈報備案。
- 第 13 條 蒙、藏地方特殊性質之機關或官職，必須製發印信者，得比照本條例之規定製發，或依向例辦理。
- 第 14 條 全國性人民團體圖記，由內政部製發；省（市）人民團體圖記，由省（市）政府社會行政機關製發；縣（市）鄉（鎮）人民團體圖記，由縣（市）政府製發。
- 民營公司之圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度，比照本條例規定辦理。私人事業機構印信，適用圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度不予限制。
- 第 15 條 印信之使用規定如左：
- 一、國璽：中華民國之璽，蓋用於總統所發之各項外交文書；榮典之璽，蓋用於總統所發之各項褒獎書狀。
 - 二、印及關防：印蓋用於永久性機關之公文；關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文。
 - 三、職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。
 - 四、圖記：蓋用於公務業務，或各項證明文件上。
- 第 16 條 本條例施行前之原有印信，繼續使用。但與本條例規定不合者，應於一年內換發之。
- 印信之製發、啟用、管理、換發及廢、舊印信之繳銷辦法，以命令定之。
- 第 17 條 本條例自公布日施行。

附印信類別尺度表（附圖）

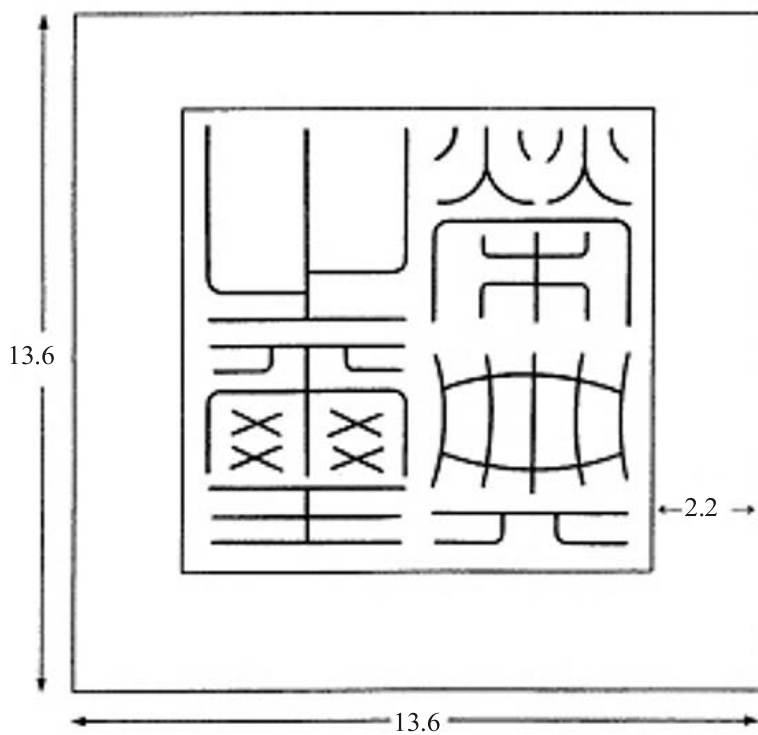
序別	種 類	使用者或使用機構	尺度(以公分為單位)		
			闊	長	邊寬
子	中華民國之璽	總 統	13.3	13.3	2.1
丑	榮 典 之 璽	總 統	13.6	13.6	2.2
寅	國民大會之印	國 民 大 會	12.0	12.0	2.0
	國民大會主席章	國 民 大 會 主 席 團	4.0	4.0	0.2
卯	總 統 之 印	總 統	8.0	8.0	1.1
	總 統 之 章	總 統	3.0	3.0	0.2
	副 總 統 章	副 總 統	2.9	2.9	0.2
辰	五 院 之 印	五 院	7.75	7.75	1.1
	五 院 院 長 章	五 院 院 長	2.85	2.85	0.2
巳	特 級 印	主官為 <small>特任編階之機關 上將編階之機關</small>	7.5	7.5	1.0
	特 級 關 防		6.2	9.1	1.0
	特 級 職 章		2.7	2.7	0.15
午	簡 級 (甲) 印	主官為 <small>簡任編階直屬總統府或五 院之機關中將編階之機關</small>	7.25	7.25	1.0
	簡 級 (甲) 關 防		6.0	8.8	1.0
	簡 級 (甲) 職 章		2.55	2.55	0.15

未	簡級（乙）印	主官為 簡任編階非直屬總統府或五院之機關少將編階之機關	7.0	7.0	1.0
	簡級（乙）關防		5.8	8.5	1.0
	簡級（乙）職章		2.4	2.4	0.1
申	簡級（丙）印	主官為 上校編階之機關	6.75	6.75	1.0
	簡級（丙）關防		5.6	8.2	1.0
	簡級（丙）職章		2.25	2.25	0.1
酉	薦級印	主官為 薦任編階之機關 中少校上中尉編階之機關	6.5	6.5	1.0
	薦級關防		5.4	7.9	0.8
	薦級職章		2.1	2.1	0.1
戌	委級印	主官為 委任編階之機關 少尉編階之機關	5.75	5.75	0.8
	委級關防		4.8	7.0	0.6
	委級職章		1.65	1.65	0.1
亥	甲式圖記	全國性人民團體及依公司法設立之國營事業機構	5.6	8.2	1.0
	乙式圖記	省（市）屬人民團體及依公司法設立之省（市）營事業機構	5.2	7.6	0.8
	丙式圖記	縣（市）屬人民團體及依公司法設立之縣（市）營事業機構	4.8	7.0	0.6

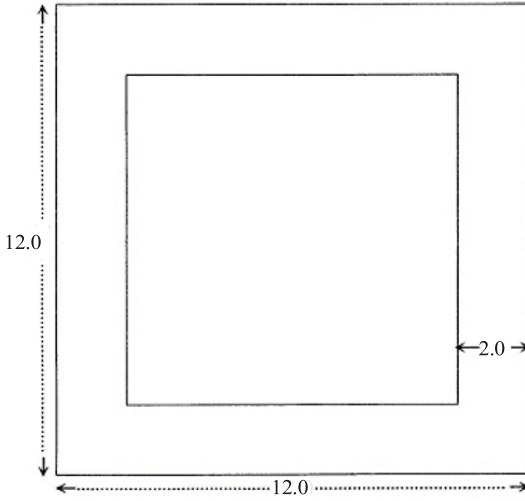
中華民國之璽



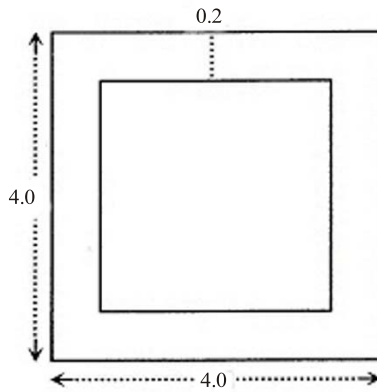
榮典之璽



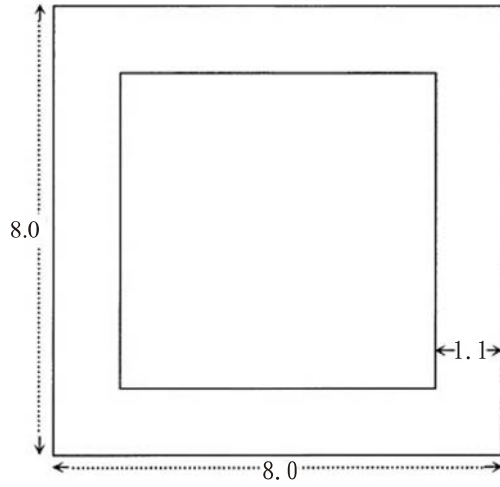
國民大會之印



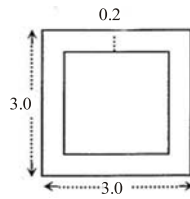
國民大會主席團章



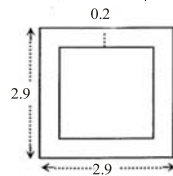
總統之印



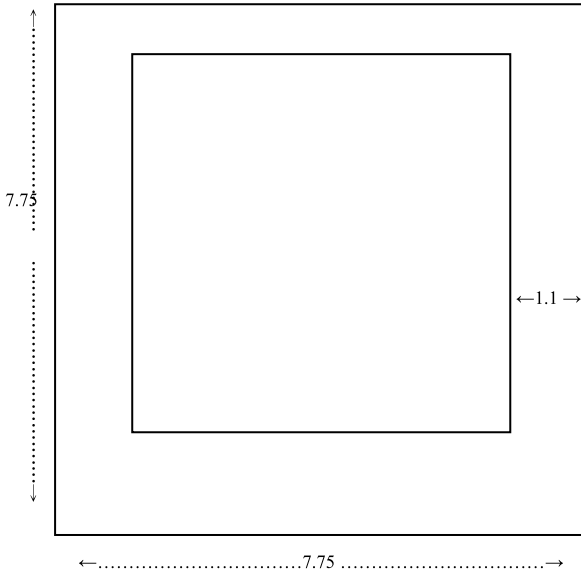
總統之章



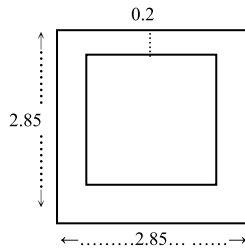
副總統章



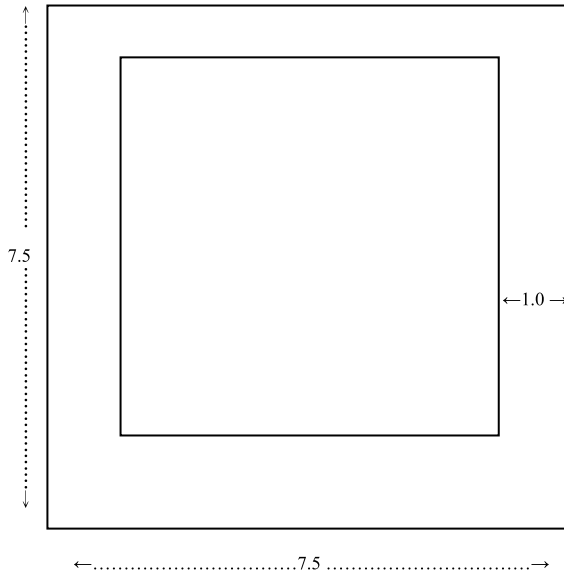
五院之印



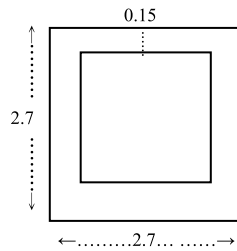
五院院長章



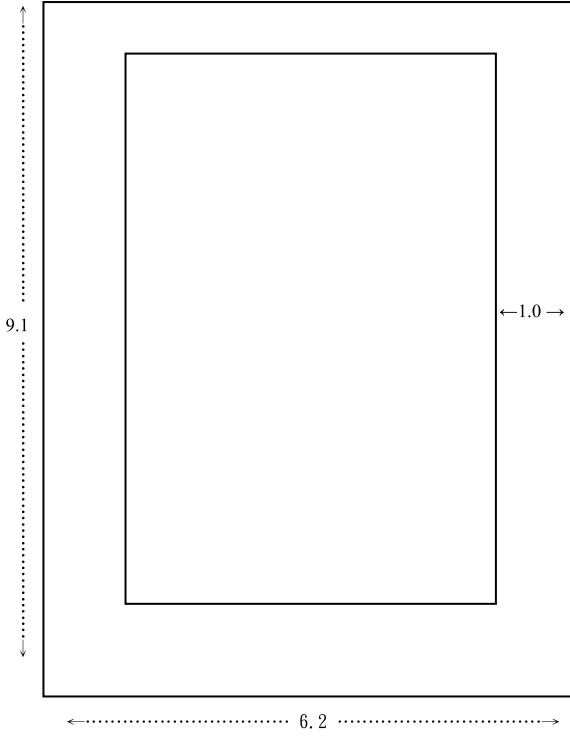
特級印 文：特任編階
武：上將編階



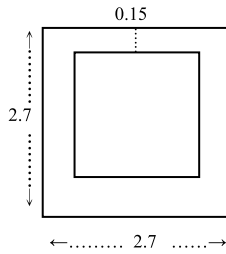
特級職章



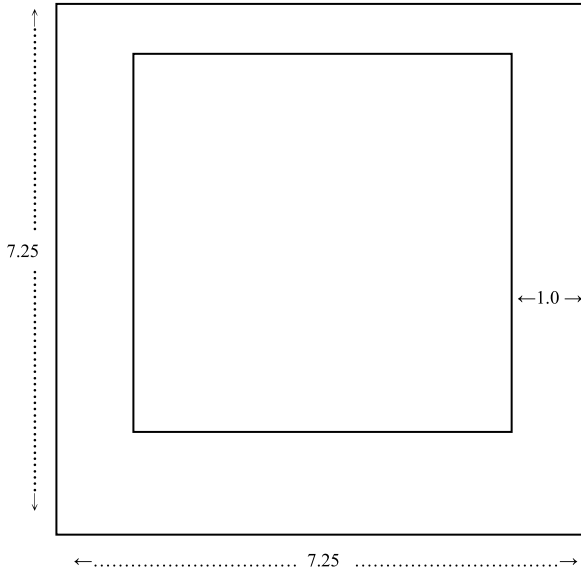
特級關防



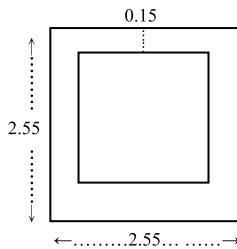
特級職章



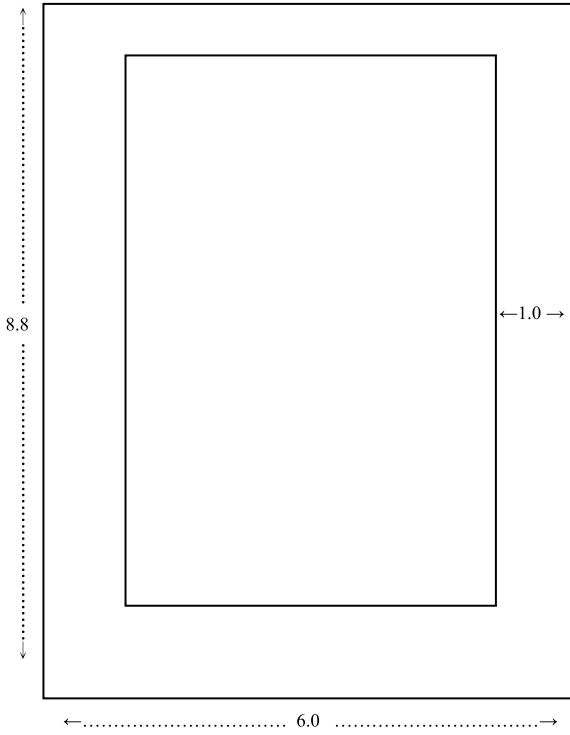
簡級（甲）印 文：簡任編階直屬總統府或五院者
武：中將編階



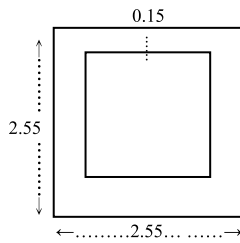
簡級（甲）職章



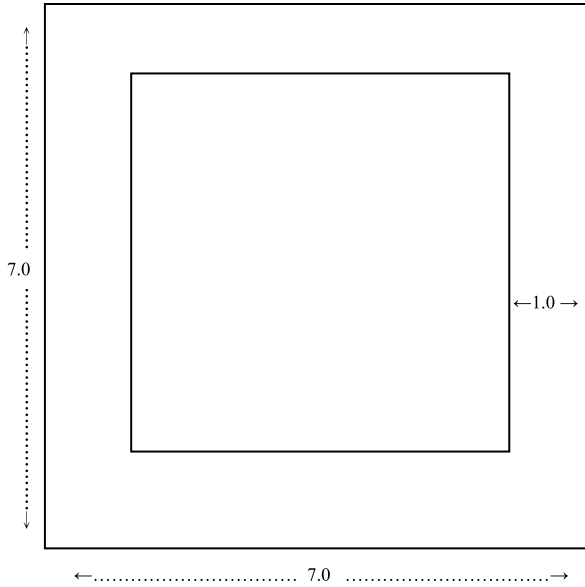
簡級（甲）關防



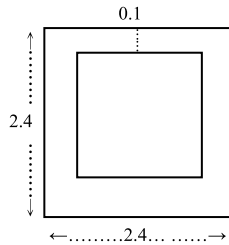
簡級（甲）職章



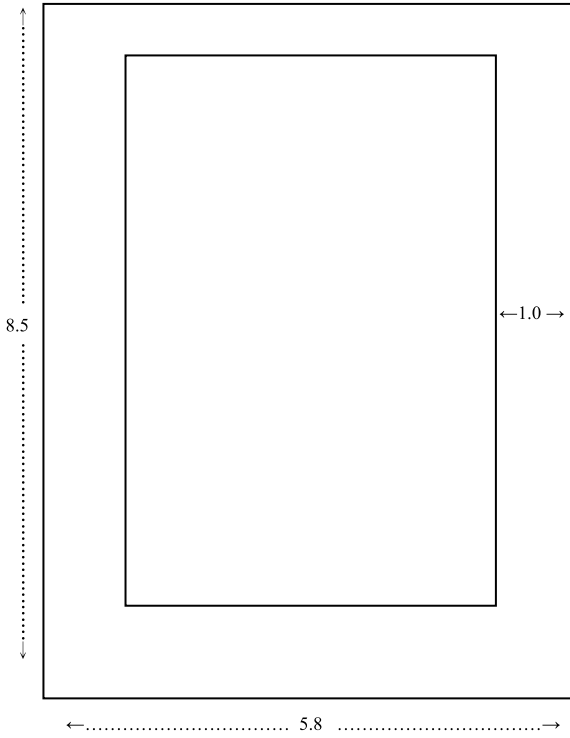
簡級（乙）印 文：簡任編階而非直屬總統府或五院者
武：少將編階



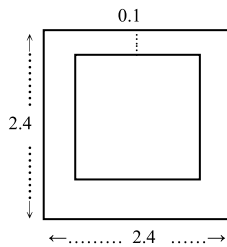
簡級（乙）職章



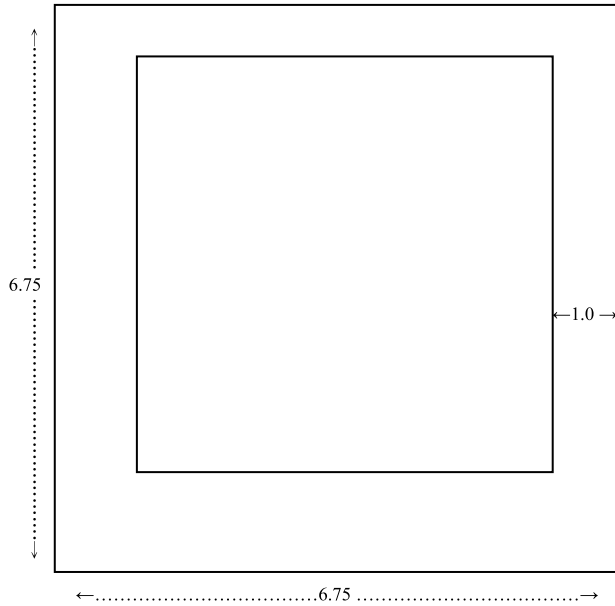
簡級（乙）關防



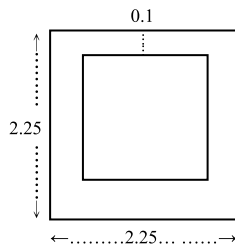
簡級（乙）職章



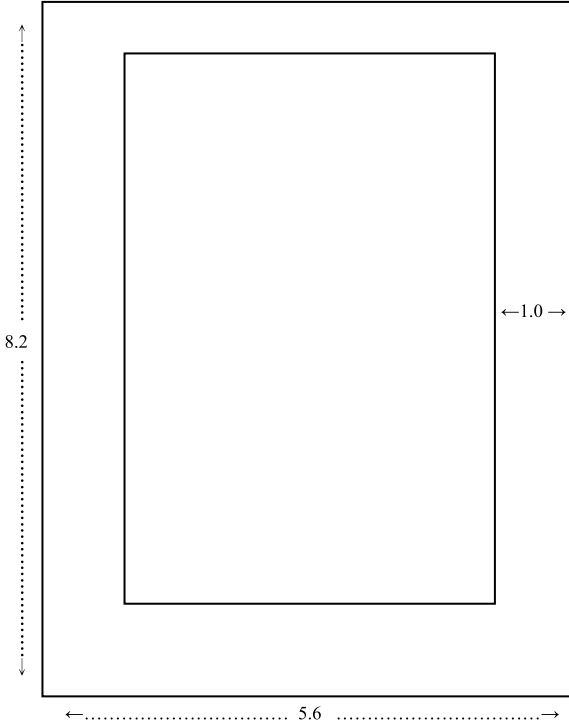
簡級（丙）印 武：上校編階



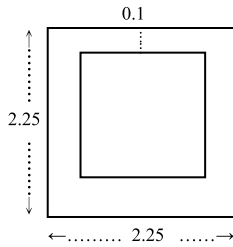
簡級（丙）職章



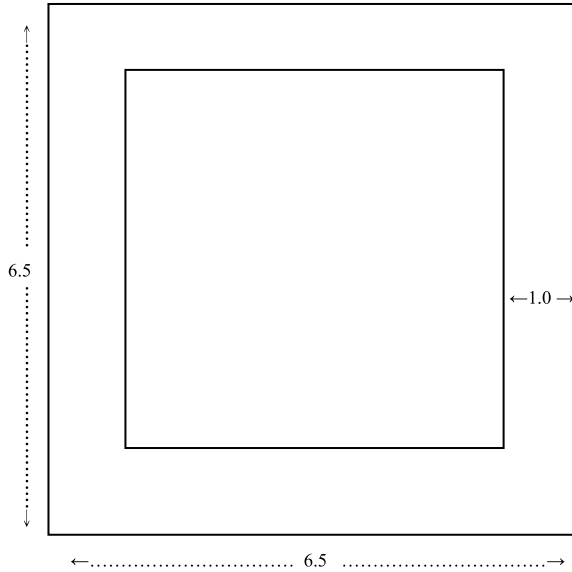
簡級（丙）關防



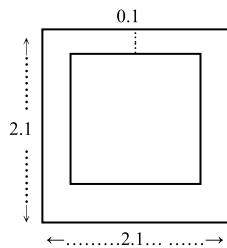
簡級（丙）職章



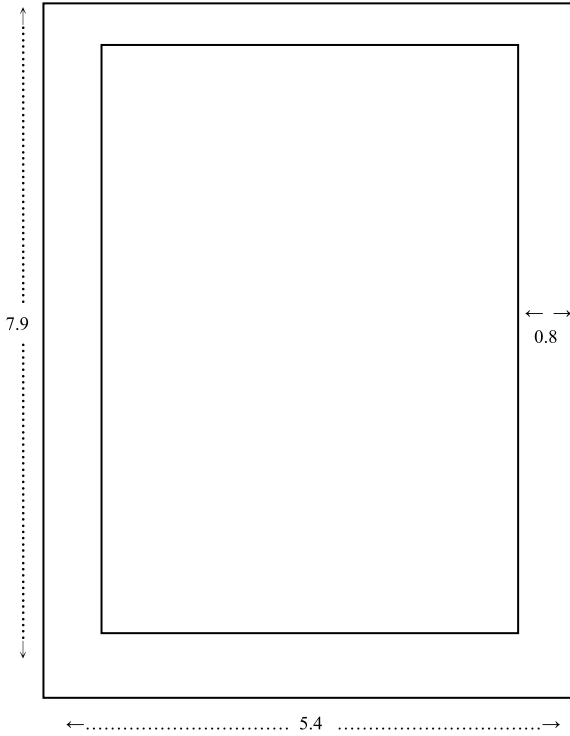
薦級印 文：薦任編階
武：中少校上中尉編階



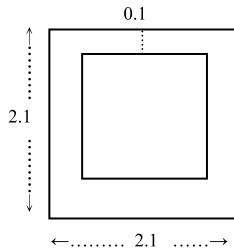
薦級職章



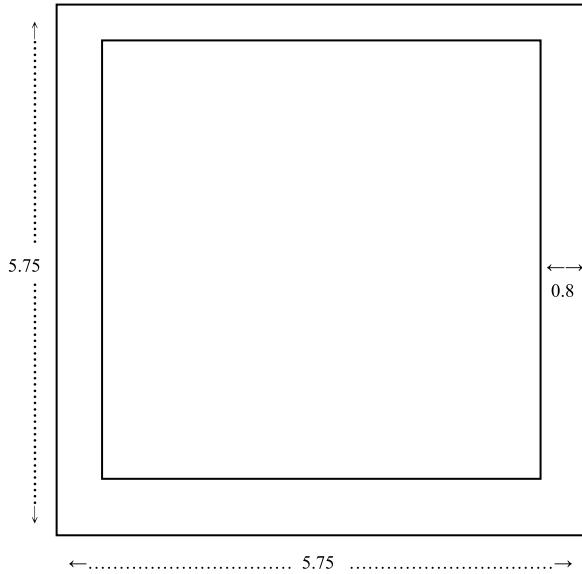
薦級關防



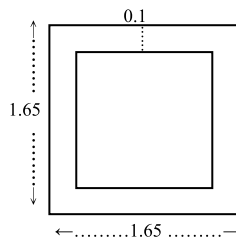
薦級職章



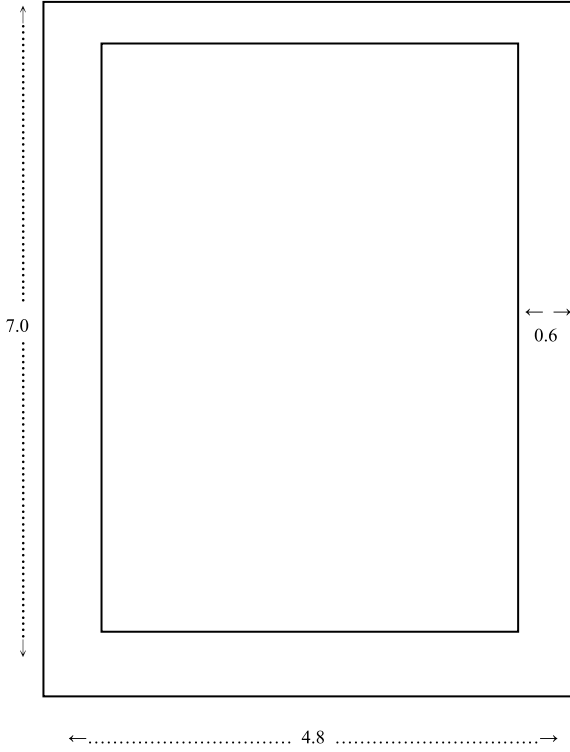
委級印 文：委任編階
武：少尉編階



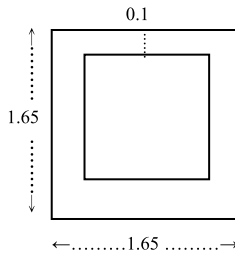
委級職章



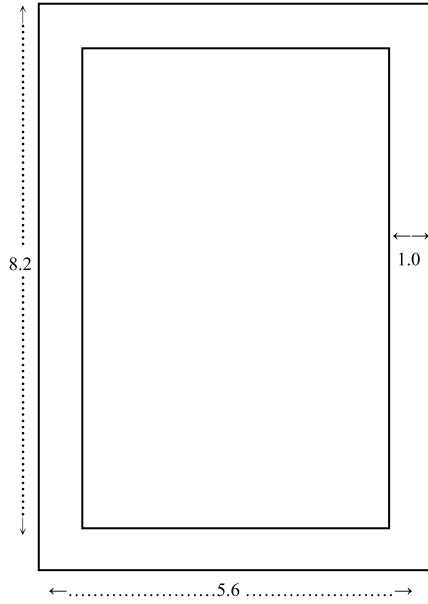
委級關防



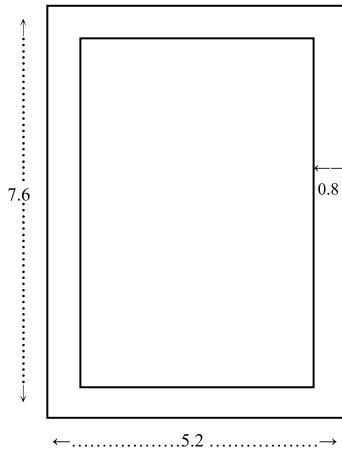
委級職章



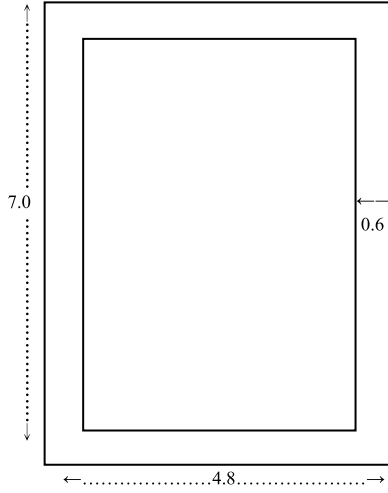
甲式圖記



乙式圖記



丙式圖記



印信製發啓用管理換發及 廢舊印信繳銷辦法

中華民國 47 年 2 月 12 日行政院 (47) 台人字第 0737 號令訂定發布全文 14 條

中華民國 70 年 6 月 30 日行政院 (70) 台人字第 9012 號令修正發布

中華民國 76 年 1 月 19 日行政院 (76) 台人字第 1101 號令修正發布

中華民國 93 年 10 月 13 日行政院院臺人字第 0930032659 號令修正發布第 2 條條文之附件 1、第 5 條條文之附件 2、第 13 條條文之附件 3

- 第 1 條 本辦法依印信條例第十六條第二項之規定訂定之。
- 第 2 條 各機關、學校及事業機構需用印信時，應填具請製發印信申請表（格式如附件一），依照印信條例有關規定向製發機關申請製發，其有上級機關者，並應報由上級機關層轉，領取時亦同。
新成立之機關、學校及事業機構，其印信由各該主管機關依前項之規定辦理。
- 第 3 條 各級地方民意機關之印信，由各該同級政府依前條之規定申請之。
- 第 4 條 印信條例第六條第三項所稱之機關，其性質由製發機關依據各該組織法規認定之。
- 第 5 條 各機關、學校及事業機構之印信啟用時，應銼去四角小柱，填具印信啟用報備表（表內印模以墨色拓印，格式如附件二）並於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查；其係同級政府代領者，由領用印信之機關，函送該同級政府層報。

- 第 6 條 各機關、學校及事業機構，對於印信管理事項，應指定專人辦理，其有所屬機關、學校及事業機構者，並應指定內部單位專責統一辦理。
各級地方民意機關印信及各級人民團體圖記之管理，準用前項規定。
- 第 7 條 印信蓋用時，管理人員應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收（發）文字號；至於不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由各機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信，並將申請表妥為保存，以備查考。
前項登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交代時，應隨同印信專案移交。
- 第 8 條 各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備。
製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。
- 第 9 條 印信蓋用日久致印文模糊必須申請換發者，應拓具印模表，敘明製發及啟用日期，依第二條之規定申請換發。
- 第 10 條 印信毀損或遺失申請補發者，應敘明該印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期、毀損或

遺失之經過詳情及失職人員議處情形，依第二條之規定申請補發。

第 11 條 依前二條換發及補發之印信，應於其所鑄刻製發之年月下加鑄換發或補發字樣，補發之印信，其印文篆法並應與原印信有所差異，以資識別。

第 12 條 依印信條例第七條申請補發印信者，應將其暫為製發印信之啟用日期連同拓具之印模（啟用報備表格式同附件二）一併層報，領到補發印信後，應即停止使用，並依第十三條之規定繳銷。

第 13 條 各機關、學校及事業機構，因裁撤、歸併、變更名稱、或依第九條、第十條及第十二條之規定換發、補發及繳銷印信時，應填具繳銷廢舊印信申報表（格式如附件三），並將原領印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，洗刷潔淨，於繳銷廢舊印信申報表上拓具墨模後，連同封固之廢舊印信，依原申請製發程序，按左列規定遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。

一、因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起一個月內為之。但基於業務特殊需要，有暫時借用或留用原印信之必要，未能於前項規定之期限繳銷者，應說明具體理由，專案層請原製發機關核准。

二、因依第九條、第十二條之規定換發補發而繳銷，應於新印信啟用後，隨即為之。

三、因依第十條遺失後尋獲而繳銷，應於尋獲後，隨即為之。

- 第 14 條 各製發機關對於本辦法所規定之事項，得另定辦法，其與本辦法不牴觸者，從其規定。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

填表說明

- 一、申請機關：填需用印信之機關。
- 二、組織法規：填該機關成立所依據之法規名稱，及公布機關日期、文號等。
- 三、請發事由：按新成立機關或因改制、遺失申請換發、補發之原由等。
- 四、印信全文：將機關全銜與印信種類連寫而成。如「臺灣省政府印」、「臺北市消防隊關防」、「臺南縣縣長」（職章）等。
- 五、等級種類：依印信條例規定之特、簡（甲、乙、丙）、薦、委任級印、關防及職章等。
- 六、請發機關審核意見：由層轉之最後機關核填，如「擬請准予製（換、補）發」等，並加蓋印章，如無上級機關者可從略。
- 七、本表由申請機關填寫 4 份，向製發機關申請，其有上級機關，每一核轉機關另須 1 份備查

附件 2

(機 關 全 銜) 印信啟用報備表					
年 月 日					
字第 號					
印 信	質料		轉 發	機關	
	種類			日期	年 月 日
製 發	機關		文號	第	字號
	日期	年 月 日	啟用日期		中 華 民 國 年 月 日
	文號	第	字號		
印 信 全 文					職 章 全 文
(印、關防、圖記拓模)					(職章拓模)

承辦單位主管：



機關首長：



填表說明

- 一、印信全文欄：按製發之印、關防、圖記或職章之全文填寫。
- 二、印信種類欄：按製發之印信合於印信條例第 2 條與印信類別尺度表所定者列報。
- 三、印信資料欄：按印信條例第 3 條第 1 款所定依製發印信實際之質料填報。
- 四、製發機關欄：依印信製發之機關填寫。
- 五、製發日期欄：依印信上所刻製發之日期填寫。
- 六、製發文號欄：依印信上所刻之文號—如復字第○○○號填寫。
- 七、啟用日期欄：依印信啟用時之日期填寫。
- 八、本表由申報機關填寫一式 2 份（並應拓具墨模），依原申請製發程序，報請製發機關備查。其有上級機關者，每一核轉機關，另須本表 1 份；如係同級政府代領者，由領用印信之機關，函送該同級政府層報。

附件 3

(機 關 全 銜) 繳銷廢舊印信申報表					
年 月 日					
字第 號					
印 信	質料		啟用日期		年 月 日
	種類				
製 發	機關		繳 銷	原因	
	日期	年 月 日		日期	
	文號	第 字號			年 月 日
印 信 全 文					職 章 全 文
(截角後之印、關防、圖記拓模)					(截角後之職章拓模)

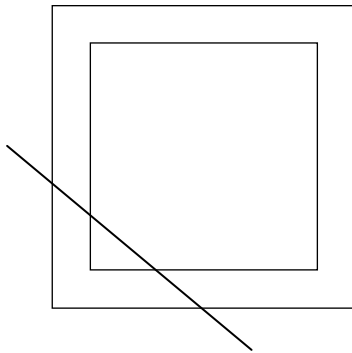
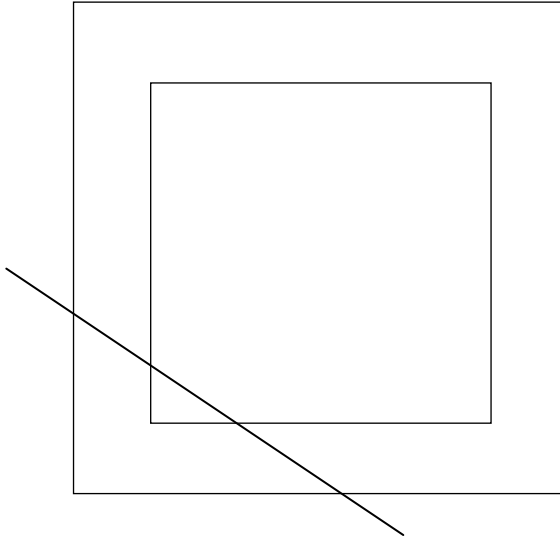
承辦單位主管：

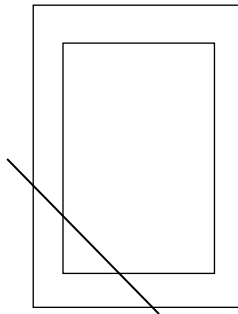
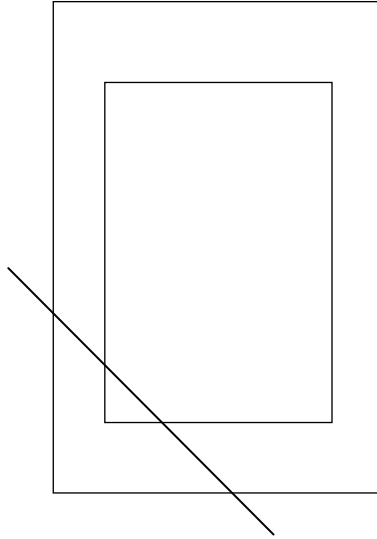
機關首長：

填表說明

- 一、印信全文欄：按繳銷之印、關防、圖記或職章之全文填寫。
- 二、印信種類欄：按繳銷之印信合於印信條例第 2 條與印信類別尺度表所定者列報。
- 三、印信資料欄：按印信條例第 3 條第 1 款所定依繳銷印信實際之質料填報。
- 四、製發機關欄：依印信製發之機關填寫。
- 五、製發日期欄：依印信上所刻製發之日期填寫。
- 六、製發文號欄：依印信上所刻之文號—如復字第○○○號填寫。
- 七、啟用日期欄：依印信啟用時之日期填寫。
- 八、繳銷原因欄：機關裁併或變更名稱等。
- 九、銷燬日期欄：截角繳銷印信之日期。
- 十、本表由申報機關將截角印信洗刷潔淨後拓模填表 4 份連同繳銷之廢舊印信（截角圖例附後），送原製發機關銷燬，其有上級機關者，應報上級機關核轉，每一核轉機關，另須本表 1 份。

廢舊印信繳銷截角圖例





國家機密保護法

中華民國 92 年 2 月 6 日總統華總一義字第 09200019320 號令制定
公布全文 41 條
中華民國 92 年 9 月 26 日行政院院臺法字第 0920051385 號令發布
定自 92 年 10 月 1 日施行

第 1 章 總則

- 第 1 條 為建立國家機密保護制度，確保國家安全及利益，特制定本法。
- 第 2 條 本法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。
- 第 3 條 本法所稱機關，指中央與地方各級機關及其所屬機構暨依法令或受委託辦理公務之民間團體或個人。
- 第 4 條 國家機密等級區分如下：
一、絕對機密 適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。
二、極機密 適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。
三、機密 適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。
- 第 5 條 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。核定國家機密，不得基於下列目的為之：
一、為隱瞞違法或行政疏失。
二、為限制或妨礙事業之公平競爭。
三、為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關（構）

之不名譽行為。

四、為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊。

第 6 條 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後三十日內核定之。

第 2 章 國家機密之核定與變更

第 7 條 國家機密之核定權責如下：

一、絕對機密由下列人員親自核定：

- (一)總統、行政院院長或經其授權之部會級首長。
- (二)戰時，編階中將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

二、極機密由下列人員親自核定：

- (一)前款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二)立法院、司法院、考試院及監察院院長。
- (三)國家安全會議秘書長、國家安全局局長。
- (四)國防部部長、外交部部長、行政院大陸委員會主任委員或經其授權之主管人員。
- (五)戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

三、機密由下列人員親自核定：

- (一)前二款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二)中央各院之部會及同等級之行、處、局、署等機關首長。
- (三)駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上

級機關授權之主管人員。

(四)戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

前項人員因故不能執行職務時，由其職務代理人代行核定之。

第 8 條 國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。

第 9 條 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。

第 10 條 國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。個人或團體依前項規定申請者，以其所爭取之權利或法律上利益因國家機密之核定而受損害或有損害之虞為限。

依第一項規定申請而被駁回者，得依法提起行政救濟。

第 11 條 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件。

前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年；於極機密，不得逾二十年；於機密，不得逾十年。其期限自核定之日起算。

國家機密依前條變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算。

國家機密核定解除機密之條件而未核定保密期限者，其解除機密之條件逾第二項最長期限未成就

時，視為於期限屆滿時已成就。

保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。

前項之延長或變更，應通知有關機關。

- 第 12 條 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密，不適用前條及檔案法第二十二條之規定。
前項國家機密之核定權責，依第七條之規定。

第 3 章 國家機密之維護

- 第 13 條 國家機密經核定後，應即明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。
- 第 14 條 國家機密之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者外，以經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准者為限。
- 第 15 條 國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施。
國家機密經解除機密後始得依法銷毀。
絕對機密不得複製。
- 第 16 條 國家機密因戰爭、暴動或事變之緊急情形，非予銷毀無法保護時，得由保管機關首長或其授權人員銷

- 毀後，向上級機關陳報。
- 第 17 條 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 第 18 條 國家機密之複製物，應照原件之等級及保密期限或解除機密之條件加以註明，並標明複製物字樣及編號；其原件應標明複製物件數及存置處所。前項複製物應視同原件，依本法規定保護之。複製物無繼續使用之必要時，應即銷毀之。
- 第 19 條 國家機密之資料及檔案，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。
- 第 20 條 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核，並應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。
- 第 21 條 其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關同意。
- 第 22 條 立法院依法行使職權涉及國家機密者，非經解除機密，不得提供或答復。但其以秘密會議或不公開方式行之者，得於指定場所依規定提供閱覽或答復。前項閱覽及答復辦法，由立法院訂之。
- 第 23 條 依前二條或其他法律規定提供、答復或陳述國家機密時，應先敘明機密等級及應行保密之範圍。
- 第 24 條 各機關對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，以辦理該機密人員為限，得知悉、持有或使用，並應按該國家機密核定等級處理及保密。監察院、各級法院、公務員懲戒委員會、檢察機關、

軍法機關辦理案件，對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，應另訂保密作業辦法；其辦法，由監察院、司法院、法務部及國防部於本法公布六個月內分別依本法訂之。

第 25 條 法院、檢察機關受理之案件涉及國家機密時，其程序不公開之。

法官、檢察官於辦理前項案件時，如認對質或詰問有洩漏國家機密之虞者，得依職權或聲請拒絕或限制之。

第 26 條 下列人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准：

- 一、國家機密核定人員。
- 二、辦理國家機密事項業務人員。
- 三、前二款退、離職或移交國家機密未滿三年之人員。

前項第三款之期間，國家機密核定機關得視情形縮短或延長之。

第 4 章 國家機密之解除

第 27 條 國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密。

解除機密之條件逾保密期限未成就者，視為於期限屆滿時已成就，亦自動解除機密。

第 28 條 國家機密核定之解除條件成就者，除前條第二項規定外，由原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解除機密。

- 第 29 條 國家機密於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，原核定機關或其上級機關有核定權責人員應即為解除機密之核定。
- 第 30 條 前二條情形，如國家機密事項涉及其他機關業務者，於解除機密之核定前，應會商該他機關。
- 第 31 條 國家機密解除後，原核定機關應將解除之意旨公告，並應通知有關機關。
前項情形，原核定機關及有關機關應在國家機密之原件或複製物上為解除機密之標示或為必要之解密措施。

第 5 章 罰則

- 第 32 條 洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。
因過失犯前項之罪者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。
第一項之未遂犯罰之。
- 第 33 條 洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處五年以下有期徒刑。
因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。
第一項之未遂犯罰之。
- 第 34 條 刺探或收集經依本法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑。
刺探或收集依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處三年以下有期徒刑。

前二項之未遂犯罰之。

第 35 條 毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。

因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣十萬元以下罰金。

第 36 條 違反第二十六條第一項規定未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第 37 條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰之規定者，從其規定。

第 38 條 公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第 6 章 附則

第 39 條 本法施行前，依其他法令核定之國家機密，應於本法施行後二年內，依本法重新核定，其保密期限溯自原先核定之日起算；屆滿二年尚未重新核定者，自屆滿之日起，視為解除機密，依第三十一條規定辦理。

第 40 條 本法施行細則，由行政院定之。

第 41 條 本法施行日期，由行政院定之。

國家機密保護法施行細則

中華民國 92 年 9 月 26 日行政院院臺法字第 0920044825 號令訂定
發布全文 36 條；並自國家機密保護法施行之日施行

- 第 1 條 本細則依國家機密保護法（以下簡稱本法）第四十條規定訂定之。
- 第 2 條 本法所定國家機密之範圍如下：
一、軍事計畫、武器系統或軍事行動。
二、外國政府之國防、政治或經濟資訊。
三、情報組織及其活動。
四、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。
五、外交或大陸事務。
六、科技或經濟事務。
七、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。
- 第 3 條 本法第二條所稱資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。
- 第 4 條 本法第三條所稱機構，指實（試）驗、研究、文教、醫療、軍事及特種基金管理機構。
- 第 5 條 本法第四條第一款所稱非常重大損害，指有下列各款情形之一：
一、造成他國或其他武裝勢力，以戰爭、軍事力量或武裝行為敵對我國。

- 二、使軍事作戰遭受全面挫敗。
- 三、造成全國性之暴動。
- 四、中斷我國與邦交國之外交關係或重要友好國家之實質關係。
- 五、喪失我國在重要國際組織會籍。
- 六、其他造成戰爭、內亂、外交或實質關係重大變故，或危害國家生存之情形。

第 6 條 本法第四條第二款所稱重大損害，指有下列各款情形之一：

- 一、中斷或破壞我國與他國軍事交流、軍事合作或軍事協定之推展。
- 二、使單一軍(兵)種或作戰區聯合作戰遭受挫敗。
- 三、危害從事或協助從事情報工作人員之身家安全，或中斷、破壞情報組織之運作。
- 四、使政府通信、資訊之保密技術、設備、設施遭受破解或破壞。
- 五、中斷或破壞與大陸地區、香港或澳門之協議或談判。
- 六、嚴重不利影響我國與邦交國之外交關係或友好國家之實質關係。
- 七、破壞我國在重要國際組織享有之會員地位或重大權益。
- 八、破壞洽談中之建交案、條約案、協定案或加入國際組織案。
- 九、中斷或破壞我國與他國經貿之諮商、協議、談判或合作事項。

十、其他使國家安全或利益相關政務發展產生嚴重影響之情形。

第 7 條 本法第四條第三款所稱損害，指有下列各款情形之一：

一、有利他國或減損我國情報蒐集、研析、處理或運用。

二、減損整體國防武力，或破壞建軍備戰工作推展。

三、使作戰部隊、重要軍事設施或主要武器裝備之安全遭受損害。

四、不利影響與大陸地區、香港或澳門之交流活動。

五、不利影響與邦交國之外交關係或友好國家之實質關係。

六、妨礙洽談中之建交案、條約案、協定案、諮商案、合作案或加入國際組織案。

七、其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。

第 8 條 本法第六條所定先行採取保密措施，應由擬訂機密等級人員自擬訂時起，採取本法第十三條至第二十六條規定之保密措施。

本法第六條所定有核定權責人員，於接獲報請核定三十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。

第 9 條 國家機密原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該國家機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其

業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

第 10 條 本法第七條第一項第一款第二目、第二款第五目及第三款第四目所定部長，為國防部長。

本法第七條第一項第二款第一目、第四目及第三款第一目、第三目所定主管人員，為本機關所屬幕僚主管、機關首長及編階中將以上之部隊主官。

本法第七條第一項第三款第三目所定駐外機關，包括駐外使領館、代表處（團）、辦事處；所定駐外機關首長，為政府派駐該國（地）之最高代表。

本法第七條第一項規定之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。

第 11 條 國家機密之核定，應留存書面或電磁紀錄。

第 12 條 本法第八條所定國家機密相關之準備文件、草稿等資料，應依其內容分別核定不同機密等級。但與國家機密事項有合併使用或處理之必要者，應核定為同一機密等級。

第 13 條 國家機密或其解除之核定，依本法第九條或第三十條規定應於核定前會商其他機關者，其會商程序及內容，均應作成書面紀錄附卷。

前項會商，就應否核定、核定等級及應否解密等事項發生爭議時，由共同上級機關決定；無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 14 條 本法第十條第一項所定國家機密等級之變更，由原機密等級與擬變更機密等級二者中較高機密等級

之有核定權責人員核定。

依本法第十條第一項規定申請變更機密等級者，應向原核定機關為之。

依本法第十條第一項規定申請解除國家機密或變更其等級者，有核定權責人員應於接獲申請後三十日內核定；戰時，於十日內核定之。

本法第十條第一項所定註銷、解除國家機密或變更其等級之作業程序，應按異動前後較高之機密等級先行採取保密措施。

第 15 條 依本法第十一條第五項後段規定送請立法院同意延長國家機密開放應用期限者，應於期限屆滿六個月前送達立法院。立法院於期限屆滿時仍未為同意之決議者，該國家機密應即解除。

第 16 條 本法第十二條第一項所稱涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。

第 17 條 本法第十三條所定國家機密等級之標示，其位置如下：

一、直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。

二、橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。

三、錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易

於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。

四、地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。

五、物品，於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。

機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

本法第十三條所定國家機密保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。

國家機密之變更或解除，應於變更或解除生效後，將該國家機密原有機密等級、保密期限或解除機密之條件以雙線劃除，並於左右兩側或其他明顯之處，註記下列各款事項：

一、解除機密或變更後之新機密等級、保密期限及解除機密之條件。

二、生效日期。

三、核准之機關名稱及文號。

四、登記人姓名及所屬機關名稱。

國家機密複製物之標示，應與原件相同。

第 18 條 國家機密送達受文機關時，收發人員應依內封套記載情形登記，並依下列規定處理：

一、受文者為機關或機關首長者，送機關首長或其指定人員啟封。

二、受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。

第 19 條 國家機密之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為

原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示國家機密之名稱或內容。

第 20 條 擬辦國家機密事項，須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容，應作成書面紀錄附卷。

第 21 條 國家機密之傳遞方式如下：

- 一、在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由承辦人員親自持送。
- 二、在機關外傳遞，屬於絕對機密或極機密者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬於機密者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。

依前項第二款規定，由承辦人員或指定人員傳遞者，事先應作緊急情形之銷毀準備。國家機密非由承辦人員親自持送傳遞者，應密封交遞。

以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

第 22 條 國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理。監印人憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。

第 23 條 國家機密之封發方式如下：

- 一、「絕對機密」及「極機密」之封發，由承辦人員監督辦理。
- 二、國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）

文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

三、體積及數量龐大之機密物品，不能以前款方式封裝者，應作適當之掩護措施。

第 24 條 依本法第十六條規定銷毀國家機密者，應於緊急情形終結後七日內，將銷毀之國家機密名稱、數量與銷毀之時間、地點、方式及銷毀人姓名等資料以書面陳報上級機關；銷毀機關非該國家機密核定機關者，並應同時以書面通知核定機關。

前項所稱上級機關，於直轄市政府，為行政院；於縣（市）政府，為中央各該主管機關；於鄉（鎮、市）公所，為縣政府。

第一項銷毀之國家機密，其屬檔案法規定之檔案者，應即通知檔案中央主管機關。

第 25 條 本法第十八條所定國家機密之複製物，其複製，應先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。

第 26 條 國家機密必須印刷或以其他方法複製時，應派員監督製作。印製時使用之模具、底稿或其他物品及產生之半成品、廢棄品等，內含足資辨識國家機密資訊者，印製完成後應即銷毀，不能即時銷毀時，應視同複製物，依本法第十八條規定保護之。

依本法第十八條第三項規定銷毀複製物，不經解密程序。但應以書面紀錄附於國家機密原件。

第 27 條 會議議事範圍涉及國家機密者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭

宣布。

前項機密會議，未經主席或該國家機密核定人員許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。第一項機密會議之議場，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。絕對機密及極機密會議議場，應於周圍適當地區，佈置人員擔任警衛任務。

第 28 條 國家機密之保管方式如下：

- 一、國家機密應保管於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- 二、國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級分別保管。
- 三、國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。
- 四、國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依前三款規定保管；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。

第 29 條 保管國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

第 30 條 原核定機關依本法第二十一條規定為使用國家機密之同意或不同意，應以書面為之，並註明同意使

用之內容、範圍、目的或不同意之理由。

原核定機關於有下列情形之一時，得不同意：

- 一、有具體理由足以說明須使用國家機密之機關使用後，將使國家安全或利益遭受損害。
- 二、須使用國家機密之機關無法提出具體理由，說明其使用必要性。
- 三、須使用國家機密之機關得以其他方式達到相同之目的。

第 31 條 本法第二十四條第二項所定軍法機關，包括各級軍事法院及軍事檢察署。

本法第二十五條第一項所定法院、檢察機關，包括各級軍事法院、軍事檢察署；第二項所定法官、檢察官，包括軍事審判官、軍事檢察官。

第 32 條 本法第二十六條第一項各款所定人員，包括於本法施行前，依其他法令核定或辦理國家機密事項業務，且該國家機密已依本法第三十九條規定重新核定者。

本法第二十六條第一項各款所定人員出境，應於出境二十日前檢具出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤之人員等書面資料，向（原）服務機關或委託機關提出申請，由該機關審酌申請人之涉密、守密程度等相關事由後據以准駁，並將審核結果於申請人提出申請後十日內以書面通知之。但申請人為機關首長，或現任職原服務機關或委託機關之上級機關者，其申請應向上級機關提出，並由該上級機關首長或其授權人員予以准駁。

依本法第二十六條第一項規定應經核准始得出境之人員，其（原）服務機關或委託機關應於本法施行後三個月內，繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關，並通知當事人；有異動時，並應於異動後七日內，通知入出境管理機關及當事人。但機關另有出境管制規定者，依其規定。

第 33 條 國家機密依本法第二十七條規定自動解除者，無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知，該機密即自動解除。

前項情形，原核定機關得將解除之意旨公告。

第 34 條 依本法第二十八條或本法第二十九條規定解除國家機密者，有核定權責人員應於接獲報請後十日內核定之。

第 35 條 第三十三條第二項及本法第三十一條第一項所定公告，得登載於政府公報、新聞紙、機關網站或以其他公眾得以周知之方式為之。

第 36 條 本細則自本法施行之日施行。

本手冊相關資料登載網址：

名 稱	網 址
文書處理手冊	http://www.ey.gov.tw/
檔案法令、文書流程管理作業規範、文書及檔案管理電腦化作業規範、政府文書格式參考規範	http://www.archives.gov.tw/
全國法規資料庫	http://law.moj.gov.tw/

國家圖書館出版品預行編目資料

文書處理手冊／行政院編， --第 6 版--

臺北市：行政院，民 104.07

面；公分

ISBN 978-986-04-5011-8 (平裝)

1.文書處理 2.手冊

572.97

104008904

文書處理手冊

編者：行政院

出版機關：行政院

地址電話：臺北市忠孝東路 1 段 1 號

(02)3356-6500

網址：<http://www.ey.gov.tw>

展售門市：

國家書店及網路書店：臺北市松江路 209 號 1 樓

(02)2518-0207

<http://www.govbooks.com.tw>

五南文化廣場（臺中總店）：臺中市中山路 6 號

(04)2226-0330

<http://www.wunanbooks.com.tw>

中華民國 104 年 7 月第 6 版

定價：（平裝）新臺幣 100 元

本院保有所有權利。欲利用本手冊全部或部分內容者，須徵求本院同意或書面授權。

GPN：1010400834

ISBN：978-986-04-5011-8