檔　　號:
保存年限:

基隆市政府 函

地址：202201基隆市中正區義一路1號
承辦人：林珮詩
電話：02-24301505
電子信箱：kl090@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市立明德國民中學

發文日期：中華民國115年10月12日
發文字號：基府教國貳字第1150047700號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

裝

主旨：為落實紙本公文交換、交接及保密作業，並保障人員出勤權益，重申嚴禁將公文攜回私人住所或未依規定處理，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署115年9月24日臺教國署秘字第1150088104號函辦理。

二、近期接獲民眾陳情反映，本府所屬學校於紙本公文交換實務上，疑有「將公文攜回私人住所保管」、「公文點收與密封程序不臻完善致有洩密疑慮」及「未妥善安排公文交換時間致生出勤爭議」等情事。特重申並規範下列事項：

(一) 重申嚴禁公文攜回私人住所：依《文書處理手冊》第22點及第69點規定，公文收發與交接應於辦公處所內落實點收與簽收。

(二)落實安全封裝與點收檢查：依《文書處理手冊》第22點、第61點及第62點規定，公文交換人員於收件時，應確實檢查公文封口之完整性，如有破損或異常，應立即通報並紀錄。傳遞機密文書或敏感性陳情案件，必須嚴

訂

線

守專用保密傳遞封套及雙封套密封規範，確保傳遞過程無窺視或外洩之虞。

(三)妥善安排公文交換並保障差勤權益：各校應合理安排公文交換之時間與任務分工，如有延長工時之情形，應依身分及適用法令給予補償（如加班費、補休）。。

三、請貴校即日起針對校內公文交換、保管及差勤管理作業進行自我檢核，並切實遵循。

正本：本府所屬學校
副本：教育部國民及學前教育署、教育處 電子公文交換章 2026/10/13 07:52:37