

臺中市太平地政事務所
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	機密檔案管理		
訓練時間	109年4月15日		
訓練時數	1小時	參訓人數	16人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/張妙惠		
學員 心得 回饋	<p>之前對於機密檔案的處理，都只是一知半解，常常都是前輩怎麼說就怎麼做，現在瞭解如果承辦單位對於機密檔案的保密條件認為沒有保密的必要，於密件核定處理後即可解密，無需以密件歸檔。如此就可以減輕後續檢討機密檔案的解密作業。</p>		
講師 回饋	<p>有關機密文件解密作業，主要規定於文書處理手冊第71至73點，其主要內容為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第71點：機密文書辦理查核與解密之時機。 2. 第72點：機密文書機密等級之變更或解密權責劃分。 3. 第73點：機密文書機密等級之變更及解密程序規定。 		

臺中市太平地政事務所
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	機密檔案管理		
訓練時間	109年4月15日		
訓練時數	1小時	參訓人數	16人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/曾俞甄		
學員 心得 回饋	<p>機密檔案的解密作業，感覺也是有點複雜，還好檔管主辦有安排這樣的課程，而且也有提供相關的表單及範例可供參考，對於業務單位來說，應該就可減少錯誤的發生。</p>		
講師 回饋	<p>有關機密檔案保管，主要規範於機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理，至於機密文件解密作業，則主要規定於文書處理手冊第71至73點，對於不常處理機密文件的同仁，不容易了解相關規定，這也是辦理本次課程的目的，幫助同仁了解機密文件相關作業。</p>		