

附件 16：重要工作提報單格式

敬呈 ○○○○ 24 號字

2.5cm  
2.5cm

本件屬○○○○，保密至民國 XXX 年 XX 月 XX 日解除密等 12 號字 職 14 號字

機關全銜 重要工作提報單 20 號字

呈

保密區分：○○ 14 號字

日期：XX 年 XX 月 XX 日

案由：○○○○○○○○○○○○○○○ ○ 20 號字

一、○○○○○○○○○○○○○○○

二、○○○○○○○○○○○○○○○

(一) ○○○○○○

(二) ○○○○○○

三、呈請鈞閱！

裝  
訂  
線

核 區	判 分
副 部 長	V 部 長
主 任 司 長	常 務 次 長
處	副 主 任 副 司 長

1.5cm

謹	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
呈	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

本件保存 年 2.5cm 縮影： 檔號： \_\_\_\_\_

本件屬國家機密  
亦屬國防秘密  
如有妨害機密  
維護者依相關  
法律偵辦

敬呈 部長

本件屬國家機密亦屬國防秘密，保密至民國 108 年 10 月 16 日 職  
解除密等

呈

國防部總政治作戰局 重要工作提報單

保密區分：機密

日期：98 年 11 月 4 日

案由：「○○專案」98 年工作執行情形。（範例）

一、略。

二、略。

三、本案涉外國政府國防資訊，洩漏後恐影響我國情報運用，足使國家及國防利益遭受損害，依國密法施行細則第 2 條、第 7 條 1 款及劃分準則第 13 條 1 款、第 20 條 2 項 3 款，列屬「機密」級之「國家機密亦屬國防秘密」，保密至民國 108 年 10 月 16 日解除密等。

四、呈請鈞閱！

--	--	--	--

謹 呈	V	部 長	參 謀 總 長	副總長兼執行官	海 軍 副 總 長	空 軍 副 總 長
	V	副部長(軍政)	副部長(軍備)	陸軍常務次長	空軍常務次長	總政戰局長

本件保存 10 年

縮影：是

檔號：C 1732.9

A

核 判 區 分	V
副 部 部 長	長
主 任 司 長	常 務 次 長
處 長	副 主 任 副 司 長

裝

訂

線

附件 16-2：重要工作提報單範例（一般件）

敬呈 部長

職						呈
國防部資源司 重要工作提報單						
保密區分：				日期：98 年 11 月 6 日		
<p>案由：「○○○○」98 年工作執行情形。(範例)</p> <p>一、略。</p> <p>二、略。</p> <p>三、略。</p> <p>四、呈請鈞閱！</p>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 20%;"></div> </div>						
謹	V	部	長	參 謀 總 長	副總長兼執行官	海 軍 副 總 長
呈	V	副	部	長(軍政)	副	部
				長(軍備)	陸軍常務次長	空軍常務次長
						總政戰局長

核	判
區	分
副	V
部	部
長	長
主	常
任	務
司	次
長	長
處	副
長	主
長	任
長	副
長	司
長	長

裝 訂 線

本件保存 3 年

縮影：否

檔號：1732.9

附件 16-3：重要工作提報單管制要點

## 國防部重要工作提報單管制要點

98 年 11 月 4 日國部文檔 0980005838 號令頒

- 一、提報單報告事項以部長直接指示事項、重大政策、新聞性、安全急迫性事件為主。
- 二、凡已納入經常性報表及須向戰情系統回報事件，下級單位不再另呈提報單，統由業管聯參室、局、司、中心綜整回報。(如軍紀日報表、安全日報表、每日情報報告及飛安、地安、人安、違紀…等事件)
- 三、除國防大學外本部所有直屬部隊及院校，非屬前述之 1、2 項之重大事件，應向督導單位回報後，由督導單位統一回報。(如中正預校向人力司、國防醫學院向軍醫局回報)
- 四、各軍司令部除重大政務事項，得以提報單直接回報外，其餘事項仍應參照前述 1、2 項之規範，循業管回報。
- 五、軍情局與電展室之重要即時情報，不受前述限制，得逕行提報。
- 六、各單位所有以提報單回報事項，事後均須正式簽呈，循文書處理體系完成行政程序，以符法制。
- 七、各單位之週報資料應以重大政策作為及重大軍事安全事項為主，例行業務報告不得再以提報單提呈。
- 八、各作戰區指揮部除作戰區作戰演訓事務得以作戰區名義直接提呈外，餘仍應依指揮行政系統提呈。
- 九、本部為落實重要工作提報單管制，由部長室聯參官管制本部及各軍種司令所送提報單，避免相同案件重覆。
- 十、本部常務次長(含副參謀總長)以上長官辦公室及各單位主官辦公室，收受提報單後應造冊管制，並應定期彙整要號歸檔或依規定程序辦理銷毀作業。
- 十一、重要工作提報單如屬機密資訊，應確依「國家機密保護法」及本部機密文書作業規定註記與標示，並以「密件公文封」密封後傳遞；屬極機密(含)以上重要工作提報單，應由承辦人或指定軍官傳遞。
- 十二、重要工作提報單之提呈內容及管制作法，請各單位確依本要點辦理；相關作業方式及流程應依國軍文書處理手冊相關規定辦理，原稿應依規定由公文管理系統產製並創案歸檔。

## 附件 16-4：重要工作提報單核密、分發、傳遞及存管保密應行注意事項

### 一、核密作業：

- (一) 提報單繕製時，承辦人員應於提報單內容之最後一點，述明引用保密法規、公開或洩漏後可能遭受之損害、應列屬之機密等級、屬性、保密期限或解密條件；另完成「機密等級、機密屬性及保密期限或解密條件」、「保密警語章戳」、「斜線章戳」及「頁次」等標示，呈請權責長官審查及核定。
- (二) 提報單簽奉權責長官核定後，應將職官章欄位取消，並標示編號分呈。

### 二、繕製分發：

- (一) 各單位應視提報內容，僅呈請業管之督責長官核閱或分送相關聯參單位主官參處，以防杜分發浮濫情事。
- (二) 提報單複製分發，須以單位烙有暗記之影印機複製，影印之文件名稱應翔實登載於「複(影)印機使用管制登記簿」，以備查考，且影印之提報單非經原產製單位核准，不得複製。
- (三) 絕對機密、極機密級資訊，不得使用「重要工作提報單」，亦不得將其內容摘要提呈。

### 三、傳遞分送：

- (一) 密級以上提報單，除由承辦人員或各聯參單位處長級以上長官親持提報外，亦得使用不透明之雙重封套(內含密件公文封，註明工作提報簡由)裝封，外封套不得標示機密等級及其他足以顯示其內容之註記，交安全調查合格之人員送達高級長官辦公室，惟均須攜帶「送文簿」，由高級長官或辦公室連絡(侍從)官簽收備查。
- (二) 機密資訊必須由高級長官親閱，連絡(侍從)官僅可拆啟外封套，並將密件公文封註記之簡由，逐件登載於該室機密資訊「收文登記簿」，嚴禁擅自拆啟密件公文封或私自閱讀機密資訊內容。

### 四、儲存管理：

- (一) 提報單應保管於辦公處所，與非機密檔案隔離，依機密等級分別保管，存放至保險箱或其他具安全防護功能之金屬保密箱櫃，並裝置密鎖。
- (二) 提報單若已無參考必要，各高級長官應指定專責人員銷毀，並登載於「作廢機密資訊銷毀登記簿」備查，以明責任。

- 五、各單位「重要工作提報單」，經呈報高級長官核閱，獲工作指示並完成後續處理後，應採「要號歸檔」方式，歸入文卷室統一存管，以防杜遺(散)失。