

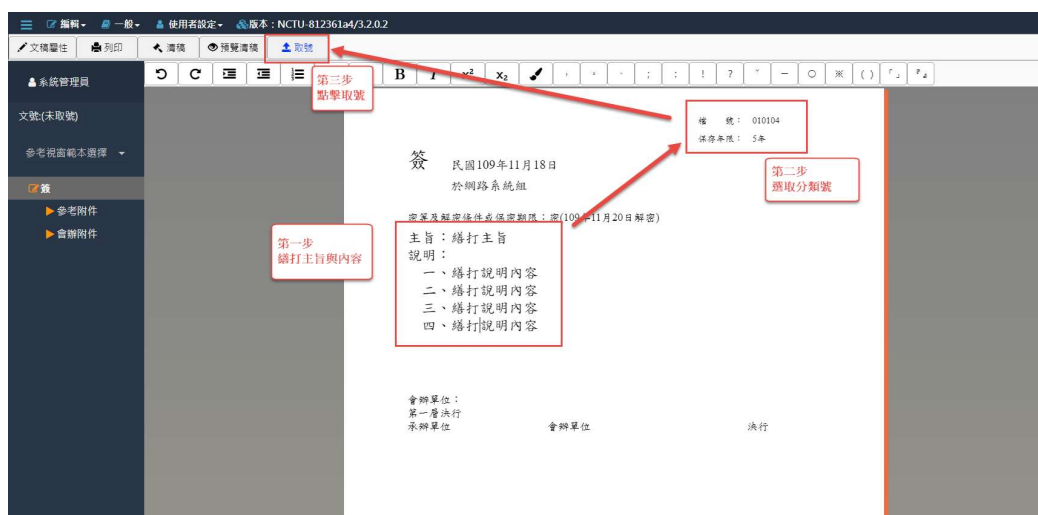
為符合密件製作保密原則，請各承辦同仁在製作密件時，請遵照下列步驟方式操作，以利符合**資安規範**。

密件製作流程：

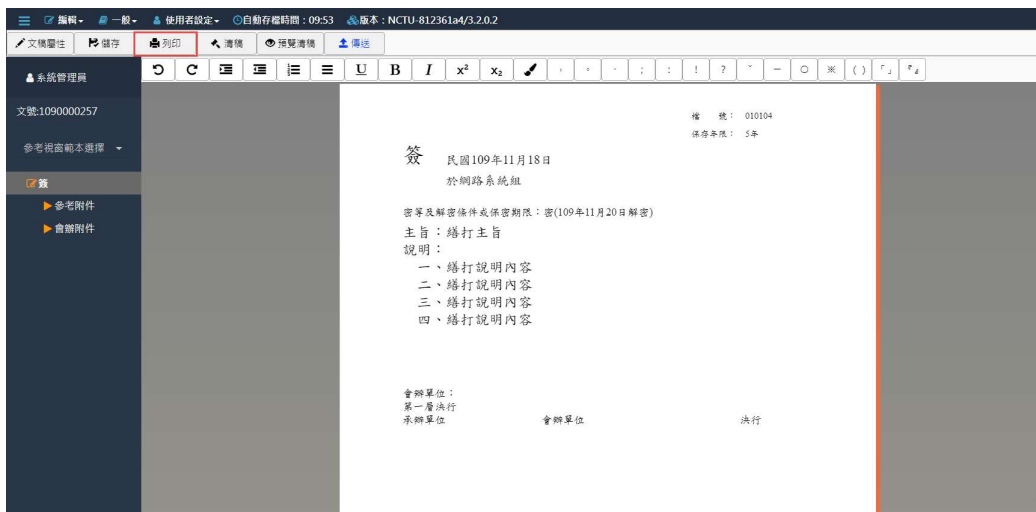
1. 公文 > 紙本創文 > 選擇密等 > 選擇解密條件或保密期限 > 保密期限



2. 繕打公文內容 > 選擇分類號 > 取號



3. 點擊列印，印出紙本公文。



4. 列印紙本公文後，請刪除公文所有內容，並修改主旨(建議輸入密不錄由)，點擊**儲存**，再發起流程傳送。

