

雲林縣政府維護公務機密實施要點

94.08.05府政行字第0941300140號函頒訂

96.02.06府政行字第0961300037號函修訂

104.01.15府政行二字第1046300166號函修訂

一、依據：

(一)國家機密保護法。

(二)一百年七月六日法務部法政字第一〇〇一一〇七七二七號函修正「政風機構維護公務機密作業要點」。

(三)個人資料保護法。

二、目的：

為確保本府公務機密維護，培養員工保密觀念，防止機密資料外洩，並提昇員工對公務機密維護之警覺及施政之績效。

三、實施方式：

由本府政風處針對本機關特性、主客觀環境狀況，及其他因素，以生動活潑自然方式配合實際發生案例，加強保密宣導，建立正確之保密觀念。

(一)編輯刊物：以期刊、專輯、小冊、單頁刊物（如海報或壁報）等，適時分發。

(二)專題演講：邀請專家學者，利用集會場合以演講座談、專題報告方式辦理。

(三)訓練講習：對承辦、接觸機密業務人員按其性質，分類舉辦保密工作訓練或講習。

四、宣導內容：

(一)公務機密相關法規。

(二)公務機密維護專業知識及實務作法。

(三)公務機密維護工作現存缺失檢討及策進作為。

(四)洩密或違反保密規定案件之處理、檢討研析及補救措施。

(五)資訊管理使用安全，如：網路安全管理、系統存取控制…等。

(六)落實個人資料之保護及管理。

五、保密管制措施：

本府於處理機密文書流程時，對收發、登記、擬辦、會稿、繕校、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷燬、分發、印刷、複製，應依相關規定採取必要保密措施。

(一)文書機密維護：

本府處理機密文書，應遵照國家機密保護法暨其施行細則及依行政院函頒事務管理手冊有關保密之規定，並注意公務人員考績法及其施行細則、刑法、行政程序法、個人資料保護法等相關法規辦理。有關國家機密等級區分如下：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(二)本府辦理公務機密事項，各承辦人應依規定謹慎核列適當機密等級，並標示於規定位置（公文書標示於左上角）；有關國家機密之核定應依國家機密保護法及其施行細則辦理，一般公務機密之核定應依「事務管理手冊文書處理」且依下列原則辦理：

1. 專責處理：各單位應指定稱職人員專責處理機密文書。
2. 減少層次：本府機密文書由各單位主管拆閱後，退由收發人員依照批示送交主辦單位，由密件承辦人員簽收承辦，並儘量減少處理過程之層次及參與人員。
3. 限制分發：機密資料之分發應以其職務上必須知悉或必須持有之人員為限，非經核准，不得公佈或提供複製。
4. 妥慎傳送：機密文書之分發，應使用雙封套，內層封套右上角應註明機密等級，並加密封，於封口處加蓋「密封章」，再裝入外封套送發。對外之傳遞，如屬「絕對機密」者由承辦人或指定人員傳遞，屬於「極機密」、「機密」、「密」者，應雙掛號函件或傳遞人員傳送。
5. 安全保管：機密文書處理完竣後，應送檔案課歸檔，以集中保管。將機密資料檔案與非機密資料檔案分開保管；於借調檔案時並依相關機密檔案管理之標準作業程序辦理。
6. 徹底銷毀：如需銷毀機密文書及資料時，應先繕造焚燬清冊後，依規定會同政風處派員辦理，各單

位應購置碎紙機處理平時廢棄之一般公文、機密稿件或文書。

7. 各單位不屬於機密等級之資料及行政決定前之擬稿或其他準備作業文件，其內容有限制閱讀必要者，亦應審慎核定標示「限閱」字樣。
8. 各單位受理當事人或利害關係人之申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，以主張或維護其法律上利益有必要者為限，對於上述之申請，有下列情形之一者，得予以拒絕：
 - (1) 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - (2) 一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - (3) 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - (4) 有侵害第三人權利之虞者。
 - (5) 有妨礙社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

(三) 會議機密維護：

1. 各單位主辦會議之議事範圍，若涉及機密事項者，應以秘密方式舉行，並慎選會場服務工作人員，會議前應清查會場，防止竊聽，竊錄之可能性。
2. 重要會議之機密資料，主辦單位應註明機密等級並編號分發，以便會後收回。
3. 會前審查與會人員資格，限制非法定人員參與。
4. 會中宣佈機密等級，要求與會人員保密，會後做到不猜測、不談論、不傳告之規定。
5. 重要會議紀錄之分發，以出席會議單位及有關之上級機關為限，並應編號登記備查。
6. 機密會議內容，以不發佈新聞為原則，如有必要須簽陳縣長奉核後發佈。

(四) 通信機密維護：

1. 電話交談應避免敘及公務上知悉及事關民眾權益之應秘密情事，對於相關探詢或洽辦公務上應秘密之情事，應拒絕回答之。
2. 行政處應定期檢查機關內部之電話線路、電話機、會議室以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，

並通報政風處，洽請有關單位派員處理。

(五)個人資料之保護及管理：

1. 當事人行使個人資料保護法第十條與第十一條所定權利之處理及第十二條所定違反規定之通知。
2. 公開個人資料保護法第十七條規定事項於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱。
3. 個人資料保護法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
4. 個人資料保護法令之諮詢。
5. 個人資料保護事項之協調聯繫。
6. 單位內個人資料損害之預防及危機處理應變之通報。

(六)其他機密維護應注意事項：

1. 對職務上持有或知悉之公務機密資料或民眾檢舉、陳情、申辦之資料，禁止攜出辦公處所及外洩他人，並應善盡保管之責任。
2. 私人通訊或寫作不得涉及公務機密。
3. 私人不得對外談論或發佈知悉之有關公務機密消息。
4. 各單位主管必須對所屬員工加強保密宣導，以提高保密警覺。
5. 凡具有機密性之廢棄字紙必須立即銷燬。應注意原資料內容，是否涉及個人隱私及公務資料之外洩，不能再使用者應立即銷燬。
6. 各單位之公務處理涉及以下所例示之狀況者應以「密」等核定之並應加註解密條件及保密期限：
 - (1)行政決定前應保密事項之案件在之擬稿或其他準備作業文件。
 - (2)一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - (3)涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - (4)有侵害第三人權利之虞者。
 - (5)有妨礙社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

六、專案保密措施：

- (一)由政風處協調業務主管單位針對本府人事甄選、重要會議、工程招標或其他易滋洩密事項，預先研擬保密專案措施據以執行，以有效杜絕洩密。

(二)前款專案保密措施計畫之擬訂，內容應包括實施依據或目的、實施期間（起訖日期）狀況研判（作業流程可能發生洩密之事項）、防範措施、執行分工、附則，報經縣長核准後實施或經業務單位參酌，並陳報法務部廉政署備查。

七、機密等級變更或註銷作業程序：

(一)各種機密文件經業務單位區分機密等級後，由政風處協調業務主管人員每年至少檢討一次，以避免檔案庫管存大量待解密之密檔案。

(二)處理機密文書應依規定加註解密條件，內容如下：

1. 公佈後解密。

2. 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。

3. 某年某月某日解密。

4. 工作完成或會議終了時解密。

5. 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

(三)辦理機密等級變更或註銷，以本府創稿之機密資料為限，對於受領其他機關之機密資料不得代為辦理。

(四)受領上級或其他機關之機密文書資料，而無法預估變更或註銷時限者，如認為確有變更必要時，得建議原發文機關參考辦理。

原發文單位對於受文機關之建議，應據實考慮並依下列程序辦理：

1. 原發文單位如不同意變更，可說明理由簡復建議單位知照，如果同意變更，應通知正、副本受文單位變更之。

2. 受文單位於收到原發文單位變更機密等級通知後，應調卷檢出收文原件，用黑色雙實線劃去原列密等，註記新列密等或解密，註銷字樣，寫明辦理日期及加蓋承辦人職章，以利備查。

(五)各種機密資料，核列機密等級時，應就有關因素預估保密時限，註明保密年限或在某種情形，自動變更或註銷，其無法預估機密等級變更或註銷時限者，應隨時注意，俟機密價值降低或消失時，依規定程序辦理變更或註銷其機密等級。

八、保密檢查：

(一)由政風處會同業務主管相關單位實施定期或不定期保密檢

查。

(二)狀況研判：針對本府實際狀況，綜合分析下列因素：

1. 經常辦理公務機密之員工，其保密警覺程度。
2. 機關之主、客觀環境及其各項保密設備。
3. 曾發生洩密單位近期之改進措施。

(三)根據狀況研判擬定檢查實施計畫，經簽陳 縣長核可後實施；計畫內容如下：

1. 檢查目的。
2. 檢查項目。
3. 受檢單位與人員。
4. 檢查人員編組。
5. 檢查方式與程序。
6. 檢查時間。
7. 檢查結果處理。
8. 行政支援事項。

(四)依據檢查結果就優劣、缺失及改進措施，提出書面意見並填具檢查報告表，簽陳 縣長核示後，協調檢查發現缺失單位確實檢討改進，且列下次檢查重點，同時陳報法務部廉政署備查。

(五)每半年實施定期總檢查一次，不定期檢查視實際需要隨時實施。

(六)本府政風處應配合本府資訊管理所組成資通安全小組實施資訊安全稽核；資訊使用管理稽核以查核資訊系統及電腦檔案資料之使用管理情形為範圍，並稽核其實施情形是否符合相關法令之現定；檢核方式得為調閱有關資料、實地測試或檢查資訊軟、硬體設備使用情形，並請資訊等相關作業人員針對內部稽核作業提供說明，稽核結果陳報 縣長，發現缺失並應立即確實檢討改進，同時陳報法務部廉政署備查。

九、洩密案件之處理：

(一)發現洩密案件，屬於本機關者應即簽報 首長採取補救措施，並應即知會政風處且依規定陳報上級，非屬本機關者，依規定陳報上級。

(二)政風處查處洩密案件涉及貪瀆罪嫌時，洩密部分併同貪瀆案處理，行政責任部分依機關獎懲規定辦理。

十、獎懲：

- (一)本府員工執行公務機密維護工作，卓有成效者，得依具體事實簽請 縣長予以適當獎勵。
- (二)本府員工違反保密規定，致洩漏公務機密者，得按其情節輕重，簽請 縣長依規定予以適當之處分。