

臺東縣臺東市公所文書保密加強維護注意事項

中華民國 99 年 6 月 11 日東市政字第 0980023989 號函頒

- 一、為落實臺東縣臺東市公所（以下簡稱本所）機關公務機密維護，爰依據國家機密保護法、行政院秘書處文書處理手冊、政風機構維護公務機密作業要點，訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱之機密文書，係指依國家機密保護法暨施行細則所規定之國家機密文書及一般公務機密文書。
- 三、本所應加強採取保密措施之事項：
 - （一）屬國家機密應行保密之事項。
 - （二）本所主管機密維護事項（政策決定前，內部單位之擬稿、會議或其他準備作業資料）以及陳情、檢舉攸關民眾權益事項。
 - （三）舉辦各種考試及機會均等公平競爭之相關事項、措施。
 - （四）重要人事調動、人事甄選、獎懲案件發佈前相關資料。
 - （五）重大工程之設計、工程招標底價或依法令及契約有保密義務者。
 - （六）選舉完畢後封存之資料及各單位所保管有關民眾之人事資料。
- 四、機密維護措施：
 - （一）承辦人於簽擬機密文書時，應採取隔離措施，並註明機密等級、保密期限或解密條件，各單位主管應加強審查，並不得公開討論或提供與業務無關之人員。
 - （二）重要的秘密文書應避免書寫在便條紙或桌曆。
 - （三）具機密性之廢棄文稿、資料應隨時以碎紙機銷毀或焚燒處理。
 - （四）傳真機密文件前應先連絡好收件人等候於傳真機旁，以避免遭人截走；傳送前並事先確認傳送號碼。
 - （五）就涉及機密之公務事項，禁止使用電話傳達或談論，非必要不得以網路傳輸，若以網路傳輸務必採取加密措施。
 - （六）各單位遇有廠商派員維修電腦、影印機、傳真機等事務機器時，應指派專人全程監看，防止機密資料遭竊取或竄改。
 - （七）機密文書之會辦單位，共負有保密責任，防止機密外洩；因職務上所知悉之一切公務機密資料，非因公務上之必要，不得任意對他談論或洩漏。
 - （八）非與本身職務相關，不得窺閱或刺探他人承辦之機密資料。
 - （九）員工發現他人涉有危害保密之虞時，應即予提醒或勸阻，其不聽勸

阻或已發生洩密情事者，應立即向主管陳報及通知政風室協處。

五、公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，其他人員如有必要，以經單位主管以上人員同意為限。前項單位主管以上人員，認有下列情形者，得不同意：

（一）有事實足認有洩密之虞者。

（二）無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

六、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

七、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回。

八、對他機關要求提供機密資料時，承辦單位應事先依相關法令審慎考慮，是否有提供之必要，國家機密文書並需先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准，一般公務機密文書須簽陳市長核准，並知會政風室。

九、一般保密事項：依照行政院秘書處頒訂之「文書處理手冊」第捌項文書保密第七十八條規定辦理。

十、凡經核定為應保密之文書資料，不論其性質屬各式簽擬文稿、研究報告、會議資料、業務統計等，均應依檔案法及相關保密規定辦理。

十一、各單位業務承辦人應主動每年清查檢討承辦之機密文書，其須變更機密等級或無繼續保密必要者，即按規定變更機密等級或解密；非本所核定之機密文書，得建議原核定機關變更機密等級或解密，於獲得答復同意後辦理。

十二、員工涉及洩密或違反保密規定時，應即時簽報市長並知會政風室，並視情節輕重，依規定懲處或移送法辦。

十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

十四、本注意事項經簽奉市長核定後實施，修正時亦同。