

臺東縣臺東市公所維護公務機密作業要點

中華民國 98 年 4 月 21 日 東市政字第 0980009659 號函頒

中華民國 113 年 4 月 9 日 東市政字第 1130011613 號函修訂第五條、第九條

- 第一條 臺東縣臺東市公所（以下簡稱本所）為確保本所及所屬單位機關公務機密，培養員工保密觀念，嚴防機密資料外洩，提昇政府施政績效，特訂定本要點。
- 第二條 本所政風室應負責本機關公務機密維護工作之策劃、協調、推動、執行及洩密之發掘、查處，以確保公務機密。
- 第三條 本所政風室執行維護公務機密作業之策訂保密規定，得按本機關特性及業務需要，會同業務單位適時檢討策（修）訂本機關公務機密維護作業規定，簽陳機關首長核定後實施。
- 第四條 本所所屬單位機關應強化員工維護公務機密意識；其實施保密宣導方式如下：
- （一）應結合機關業務特性、主客觀環境狀況、員工性向及其他因素，以生動活潑方式，配合實際發生案例，加強保密宣導。具體作法如下：
- 1.編輯案例：函發本所各課室並登載本所政風室網頁，以供民眾及同仁參閱。
 - 2.播放影帶：以短片方式辦理。
 - 3.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。
 - 4.訓練講習：對承辦、接觸機密業務人員，得按其性質，分類舉辦保密工作訓練或講習。
 - 5.舉辦活動：以晚會、活動、網路有獎徵答等方式辦理。
- （二）實施保密宣導之內容如下：
- 1.保密有關法令。
 - 2.保密專業知識及實務作法。
 - 3.保密工作現存缺失檢討及改進措施。
 - 4.洩密案件之處置，洩密原因及管道之檢討。
- 第五條 維護公務機密落實保密管制措施如下：
- （一）對於機密文書處理流程，應協調業務主管單位採取必要保密措施。其要領如下：
- 1.專責處理：對於機密文書收發、登記、簽辦、繕校、打字、傳

遞、保管及銷毀作業程序，應指定業務相關人員專責處理。

2.減少層次：對於機密文書會商、裝訂、用印、封發、移交、分發、印刷、複製及歸檔程序，應由承辦人員親自持送，儘量減少處理過程之層次或參與人員。

3.限制分發：機密文書分發限於必須獲得或知悉機密資料人員，並註明分發層級或明列受領單位，編號列冊備查。

4.妥慎傳送：應視機密等級、傳遞地區，妥慎傳送。

5.安全保管：機密文書應存放於具安全維護功能之箱櫃，並裝置密碼。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

6.澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，應指派專人監督澈底銷毀。

(二) 為防制無關人員接近或獲取機密文書，應協調業務主管單位視機關環境狀況、條件因素，購置機密維護設備。其種類如下：

1.盛裝設備：如保密箱、保險箱、鐵櫃。

2.遮蓋設置：如布幔、遮布（紙）或外部之偽裝物。

3.銷毀設備：如焚化爐、碎紙機。

4.標示設備：如機密等級標誌或警告、禁制說明。

5.隔離設備：如辦公處所隔離，辦公桌抽屜、辦公室門窗加鎖。

6.防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。

(三) 對會議議事範圍涉及機密事項者，應協調業務主管單位依相關規定採取保密措施。

(四) 應定期檢查機關內部之電話線路、電話機、辦公室、會議室，以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，簽報首長核可後，洽請有關機關派員處理。

(五) 對公務機密程序較高之機關首長辦公室、會議室，認為有實施檢調必要時，得簽報機關首長核可，函請調查單位實施反竊聽檢測。

(六) 應訂定本機關機密文書影印、複（油）印、電話及傳真之管制制定，簽請機關首長核定實施，並送上一層機關核備。

(七) 得斟酌本機關主管業務性質，對前來本機關參觀、訪問、採訪、洽公、會客之來賓，訂定必要之保密管制規定，簽陳機關首長核定後實施。

第六條 本所政風室應協調業務主管單位，針對本機關人事甄選、重要會議、

工程招標或其他易滋洩密事項，預先研擬嚴密之專案機密維護措施（計畫），其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，簽陳機關首長核定，切實據以執行，執行完畢，提出具體檢討改進意見，簽陳機關首長並送上一級機關核備。

第七條 維護公務機密實施保密檢查辦理方式如下：

（一）應會同業務主管單位每年實施定期保密檢查二次，並視需要實施不定期保密檢查。其具體作法如下：

1. 狀況研判：針對本機關實際狀況，綜合分析下列因素，先作狀況研判。

- （1）經常處理公務機密之員工保密警覺程度。
- （2）機關之主客觀環境及其各項保密措施。
- （3）曾發生洩密單位近期之改進措施。

2. 擬訂計畫：根據狀況研判擬訂檢查計畫，簽陳首長核定後實施。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）檢查方法與程序。
- （6）檢查時間。
- （7）檢查結果處理。
- （8）行政支援處理。

（二）應依據檢查結果就優劣缺失及改進措施提出書面意見，填具檢查報告表（如附表 1）簽陳首長協調缺失單位檢討改進，並送上一級機關核備。

第八條 應協調資訊主管單位建立資訊稽核制度，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。

第九條 本要點密等變更作業對於各種經區分機密等級之文件，其須變更或註銷機密等級者，應協調業務單位主管人員，依「國家機密保護辦法」第十條暨「國家機密保護法施行細則」第十四條規定辦理。

第十條 配有密碼（語）之單位，應協調業務主管單位加強督導或注意辦理下列事項：

（一）審慎遴派密碼（語）業務人員，切實查察其任職期間之言行動

態，如發現可疑或異常情事，足以影響業務安全時，迅速陳報上一級單位，並協調業務主管單位作適切處理。

- (二) 密碼（語）本表之有關密件應存放於高性能之保險箱內，並責由專人保管。作廢密碼（語）、密件應切實監督銷毀。

第十一條 對洩密案件之處理方式如下：

- (一) 彙整洩密資料，內容務求詳實完整，並設法取得有關證據，瞭解洩密管道，以利查處。
- (二) 屬於本機關之洩密案件，應即密報機關首長及有關單位主管，另逐級陳報。
- (三) 非屬本機關之洩密案件，逐級陳報。
- (四) 洩密案件涉及刑事者，依「各機關政風機構與相關單位聯繫協調作業要點」辦理。
- (五) 洩密案件涉及貪瀆罪嫌時，洩密部份併同貪瀆案處理，行政責任部份依機關獎懲規定辦理。
- (六) 洩密案件發生後，在不妨害查處原則下，應協調業務主管單位，研採補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以資防範。

第十二條 執行本要點事項，由本所政風室列入追蹤管制，配合業務督導考核，定期辦理考核及評比，並得依相關規定予以獎懲。