

雲林縣荊桐鄉公所維護公務機密實施要點

101年7月12日廉政會報通過

101年8月15日荊鄉政字第1010009823號函訂頒

一、依據：

- (一) 國家機密保護法。
- (二) 法務部 82 年 2 月 4 日八二政字第 025540 號函頒「政風機構維護公務機密作業要點」。
- (三) 雲林縣政府維護公務機密實施要點（民國 94 年 08 月 05 日發布／函頒）。

二、目的：

為確保本所公務機密維護，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：

由本所政風室針對本機關特性及主客觀環境狀況，員工性向及其他因素，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，適時分發或刊登本所網站。
- (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) 保密有關法令。
- (二) 保密專業知識及實務作法。
- (三) 保密工作現存缺失檢討及改進措施。
- (四) 洩密案件之處置，洩密原因及管道之檢討。
- (五) 資訊管理使用安全，如：網路安全管理、系統存取控制…等。

五、保密管制措施：

本所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：

本所處理機密文書，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暨其施行細則、刑法、行政程序法、電腦處理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。
4. 密：除上述「絕對機密」、「極機密」、「機密」屬於國家機密範疇外，一般公務

機密依法令或契約有保密義務者。

本所辦理公務機密事項，各承辦人應依規定謹慎核列適當機密等級，並標示於

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暨

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：各課室應指定稱職人員專責處理機密文書。

2. 減少層次：本所機密文書由各業務課室主管拆閱後，退由收發人員依照批示

交主辦課室，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，

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

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

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

風室派員辦理，各課室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. 各課室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

容有限制閱讀必要者，亦應審慎核定標示「限閱」字樣。

8. 各課室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

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。

(二) 會議機密維護：

1. 各課室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

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，主辦課室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，以出席會議課室及有關之上級機關為限，並應編號登記

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 鄉長奉核後發佈。

(三) 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. 行政室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，並通報政風室，洽

請

有關課室派員處理。

(四) 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. 各課室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. 各課室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、資訊機密維護措施：

資訊安全管理事項應依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點辦理，本所有關電

腦資訊機密維護，應輔以下列措施：

- (一) 有關資料之輸出入，均應建立識別碼或通行碼等管制制度，並應視需要經常更新。
- (二) 連線作業管制使用終端機設備與其他機關主機連線作業，應報請權責單位核准，賦予使用權限，並限制其可操作運用之範圍。
- (三) 資訊檔案應建立資訊檔案管理制度，分級管理，具機密性質資料，應依規定加註機密屬性，輸出之機密性報表，亦同。
- (四) 個人電腦管制機密資料以硬碟等儲存媒體錄製檔案者，應加設資料存取控制(如加密或設定檔案開啟密碼等)。
- (五) 儲存機密資料之儲存媒體應由權責單位妥善保管(如置櫃加鎖)，如需遞送，應指定專人或由授權者處理，並妥適保護。
- (六) 應由政風室會同本所資訊單位不定期辦理資訊安全查核。

七、專案保密措施：

- (一) 由政風室協調業務主管課室針對本所人事甄選、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) 前項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 鄉長核准後實施或經業務課室參酌，並陳報雲林縣政府政風處備查。

八、機密等級變更或註銷作業程序：

- (一) 各種機密文件經業務課室區分機密等級後，由政風室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，以本所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。

原發文課室對於受文機關之建議，應據實考慮並依下列程序辦理：

1. 原發文課室如不同意變更，可說明理由簡復建議課室知照，如果同意變更，應

通知正、副本受文課室變更之。

2. 受文課室於收到原發文課室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。

九、保密檢查：

- (一) 由政風室會同業務主管相關課室實施定期或不定期保密檢查。

- (二) 狀況研判：針對本所實際狀況，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. 曾發生洩密課室近期之改進措施。

- (三) 根據狀況研判擬定檢查實施計畫，經簽陳 鄉長核可後實施；計畫內容如下：

1. 檢查目的。

2. 檢查項目。
3. 受檢課室與人員。
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，簽陳鄉長核示後，協調檢查發現缺失課室確實檢討改進，且列下次檢查重點。

(五) 每半年實施定期總檢查乙次，不定期檢查視實際需要隨時實施。

(六) 本所政風室應配合本所資訊管理所組成資通安全小組實施資訊安全稽核；資訊使

實

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

施情形是否符合相關法令之規定；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，稽核結果陳報鄉長，發現缺失並應立即確實檢討改進，同時並陳報雲林縣政府政風處備查。

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，並應即知會政風室且

依規定陳報上級，非屬本機關者，依規定陳報上級。

(二) 政風室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) 本所員工執行公務機密維護工作，卓有成效者，得依具體事實簽請鄉長予以適當獎勵。

(二) 本所員工違反保密規定，致洩漏公務機密者，得按其情節輕重，簽請鄉長依規定予以適當之處分。

十一、本要點簽奉鄉長核准後實施，如有未盡事宜，悉依有關法令辦理，並得隨時修訂之。