

公務機密維護法令宣導

保密係公務員應盡義務之一，「公務員服務法」第四條即明確規定：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。」惟不時仍於報章或新聞上揭露，少數公務員因故意或過失將公務上秘密洩露他人，顯示保密警覺之觀念仍待加強。

所謂公務機密，廣義而言，係指公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。並可區分為「國家機密」及國家機密以外之「一般公務機密」，前者係規範於「國家機密保護法」，後者則可參考行政院訂定之「文書處理及檔案管理手冊」。究其言，保密義務所要確保的不僅是國家的安全及利益，也包含一般人民的隱私與權利，公務員因職務所需接觸他人隱私資料，如果任意洩漏，將使個人遭受不確定之損害。

公務員洩漏公務機密，不論是出於故意或是過失，將依「國家機密保護法」、「刑法」、「民法」、「公務員懲戒法」等相關法規負有刑事、民事及行政責任，對個人影響甚鉅，公務員不得不慎。

一、公務機密維護之法令依據

(一)公務員守密義務之規範

公務員有保守公務機密之義務，其法律規定例示如下：

1. 公務員服務法第4條：公務員有絕對保守政府機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
2. 個人資料保護法第18條：公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(二)公務員洩漏公務機密之法律責任

• 刑事責任

刑法第一百三十二條第一項規定，「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。」同條文第二項亦規定，「因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。」由此可知，公務員不論係故意或過失洩漏公務機密，皆負有刑事責任。

• 民事責任

民法第一百八十四條第一項規定，「因故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任，故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者，亦同。」因此，公務員如因故意或過失違反保密責任，致使他人權利受損害者，被害人可以向公務員請求賠償其損害；另依「國家賠償法」之規定，公務員於執行職務行使公權力時，若因洩漏公務機

密而對他人權利造成損害，被害人得請求國家賠償，前項情形公務員係有故意或重大過失時，國家亦得向公務員求償。

- **行政責任**
- **懲戒責任**

係指公務員懲戒委員會或主管長官依據「公務員懲戒法」之規定，對公務員所為之懲戒處分。依公務員懲戒委員會對於公務員因洩漏公務機密移付懲戒之案例顯示，不僅有公務員因洩密而予以降級或記過者，更有直接予以撤職者，公務員應引以為戒。

- **懲處責任**

係指各機關長官依考績獎懲等法規對公務員所為之行政處分而言，例如依據「公務人員考績法」第十二條第三項第二款規定，「…洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者」，最重得一次計二大過處分。

二、公務機密洩漏之原因探討

- (一) 保密警覺不夠
- (二) 文書處理不當
- (三) 資料清理不實
- (四) 檔案管理不週
- (五) 資訊管制不良
- (六) 保密檢查不嚴

三、公務機密維護之具體做法

(一) 文書機密

1. 機密文件之會簽、陳判等公文處理流程，應由承辦人員親自持送，否則應以文件密封方式為之，收受機密文書時，應先檢查封口後始可拆封。
2. 重要應秘密事項，應避免書寫於便條紙或桌曆上，否則易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。
3. 具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並避免做為資源回收用紙，機密文件影印如遇夾紙應隨手取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。
4. 傳真機密文件前，應先確認傳送號碼，並連絡收件人等候於傳真機旁，以避免誤傳洩密；傳送完成前應全程在場不可離開，避免資料遭他人取走。

(二) 通訊機密

1. 談論機密前，先確認對方身分，對於自稱長官而欲查詢機密文件資料者，應請對方留下連絡電話，先做身分查證工作。
2. 使用具有「自動重複撥號」功能之話機，做其他有輸入密碼之線上轉帳或交易時，應注意清除紀錄，避免遭人試撥盜打。
3. 個人行動電話語音信箱及電話答錄機密碼，應妥慎保管，以免遭人竊聽。
4. 經常檢視大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線竊聽。

(三)資訊機密

1. 個人電腦應設定密碼保護，並設置螢幕保護畫面，且定期變更密碼，以防範暫離電腦時遭人窺探畫面內容。
2. 透過公司內部網路做檔案資源分享時，應謹慎審核資訊內容是否涉及公務機密，並應加設密碼管制。
3. 電腦各種使用密碼，切勿將之另紙書寫或黏貼於電腦上；並避免利用各種作業系統內建「自動記憶密碼」功能，否則即喪失密碼保護之機制。
4. 在無法確定網站的保密安全下，勿任意上網登錄個人重要應秘密資料，以免資料遭截取移作他用。

(四)會議機密

1. 會議議事範圍，涉及公務機密需保密者，應以秘密方式舉行。
2. 秘密會議之會場須選擇單純或有隔音設備場所舉行，以防止竊聽。
3. 參加秘密會議之人員，應經調查合格，並以與會議討論事項有直接關係者為限；凡與議題無關者，主席得令退出會場。
4. 秘密會議之資料附件，應於會議結束時當場收回，避免機密外洩。

轉載自國防部網站