

# 彰化縣和美鎮公所公務機密維護作業要點

中華民國 99 年 3 月 31 日和鎮政字第 0990000034 號函訂定

- 一、和美鎮公所（以下簡稱本所）為確保公務機密安全，特依據「國家機密保護法」暨其施行細則、「機密檔案管理辦法」、行政院頒「文書處理手冊」及法務部頒「政風機構公務機密作業要點」等規定訂定本要點。
- 二、機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」。「國家機密文書」區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級；「一般公務機密文書」列為「密」等級。
- 三、本所機密維護工作由政風室負責策劃、協調、推動、執行及洩密之發掘與查處，並得按本所主管業務性質及實際需要，會同有關單位推動本所各項公務機密維護措施，相關單位應配合辦理。
- 四、本要點所稱一般公務機密：指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者，包括職務秘密、郵電秘密、業務秘密、採購秘密、人事秘密、陳情檢舉案件及經 鎮長核准應保密事項等。
- 五、一般機密維護
  - (一)文書機密維護
    - 1、機密文書處理流程如收發、登記、擬辦、會稿、繕校、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、歸檔、移交、銷毀、分發及複製，應採取保密措施，以防洩密情事發生。其管制原則如下：
      - (1)專責處理：本所各單位及所屬機關應指定專責人員處理機密文書。
      - (2)減少層次：盡量減少處理過程之層次或參與人員。
      - (3)限制分發：分發限於必須獲得或知悉機密資料人員，並加強編號紀錄。
      - (4)妥慎傳送：應視機密等級、傳遞地區，依規定妥慎傳送。

密件公文應使用封套或保密箱；機密以上文件必須指派專人親自送達。如使用電腦設備處理一般公務機密文書，對於登入資訊系統之帳號及密碼，應建立安全控管機制，有關交換及簽章加密等電子憑證亦需妥善保存。

(5)安全保管：機密文書之保存與管理，應設置保密櫃或機密文書保存室存放，並由檔管人員依規定妥慎管理。

(6)澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，應指派專人監督並會同政風室澈底銷毀。

2、檔案管理單位，應針對納入檔案管理之一般公務機密文書，每年清查檢討1次，其須變更機密等級或解密者，應按規定辦理變更或解密手續。

## (二)會議機密維護

1、會議召開前，承辦會議單位應確實巡視會場周邊，並嚴禁閒雜人員留滯會場。

2、會議之機密等級，除用文字標示於有關資料外，會議主席應在會議之開始及終結時，以口頭宣佈。

3、會議議事範圍涉及一般機密事項者，以秘密方式舉行。其主持會議及參與會議之單位或人員，均負保密責任。

4、會議資料於畢會時收回，非經許可不得持有，並由會場服務人員檢視會場，對於遺棄之文件及廢紙，應作妥善之處理。

## (三)通信機密維護

1、各單位應定期檢查內部之電話線路、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，洽請政風室派員協助處理。

2、各單位影印機、傳真機、電腦等事務性機具，在洽請廠商維修時，使用單位應派人在場全程監看，以防止非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案。

## (四)電腦、資訊機密維護

- 1、資訊單位應加強資訊安全控管機制，並建置使用者紀錄檔 (Log File)，另應針對 P2P 點對點傳輸軟體加以封鎖，以防止公務機密資訊（尤其個人資料）之外洩。
- 2、個人電腦通行密碼定期變更，應確實保密，嚴禁借予他人使用，以明責任。
- 3、各單位人員處理電腦資料應注意並遵守「電腦處理個人資料保護法」相關規定。
- 4、各單位人員職務異動或離（休）職，其資訊系統權限應即時調整或取消。
- 5、資訊設備若委外維護(修)或施工案件，確實注意是否應依行政院「文書處理手冊」文書保密規定，於廠商主契約中規範「保密義務條款」，並應全程由承辦單位派員會同。
- 6、電腦機房應嚴格實施門禁管制，並設立出入登記簿詳實登記管制。

## 六、專案機密維護

(一)業務主管單位，應針對重大施政及其他易滋洩密事項，會同政風室策訂專案機密維護計畫，預先研擬嚴密之保密措施，以有效杜絕洩密。

(二)專案機密維護之範圍

- 1、查核金額以上採購案件之招標過程。
- 2、舉辦各種甄試及機會均等公平競爭之措施。
- 3、重要人事調動、人事考績或甄選受評人員達 10 人以上者。
- 4、各種重要機密會議之召開。
- 5、機關辦理採購或人事案件經檢舉有洩密跡象者。
- 6、其他須保密之重大施政措施。

## 七、公務機密維護檢查

本所政風室會同業務主管單位實施公務機密維護檢查，其具體作法如下：

(一)狀況研判

- 1、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設備。
- 3、曾發生洩密單位近期之改進措施。

- (二)根據狀況擬訂檢查計畫，其計畫內容報經鎮長核可後實施。
- (三)公務機密維護檢查結果，就優劣缺失及改進措施提出書面意見，並填具檢查報告表（如附表）陳報 鎮長，並協調缺失單位確實檢討改進。
- (四)每半年實施公務機密維護定期檢查 1 次，另視實際需要得實施不定期檢查。

八、本所對洩密或違反保密規定案件之處理原則如下：

- (一)屬於本所之洩密或違反保密規定案件，應即密報機關首長，另逐級陳報上級政風機構。
- (二)非屬本機關之洩密或違反保密規定案件，應通報該管機關政風機構，另逐級陳報上級政風機構，並應注意相關保密規定。
- (三)洩密或違反保密規定案件經查證完成，認為僅涉有行政責任者，經主管機關政風機構審查後，簽報機關首長依行政懲處規定程序處理；未涉貪瀆之刑事責任案件，經主管機關政風機構審查後，簽報機關首長核可，函送檢調或警察機關處理；涉及貪瀆刑責者，應併同貪瀆案件處理。
- (四)洩密或違反保密規定案件發生後，在不影響查處原則下，由政風室報經 鎮長同意後協調業務主管單位，研採必要之補救措施，使可能造成之損害減至最低程度，並個案研析違規或洩密之原因及管道，以資防範。

九、本所員工推行公務保密，其著有成效者，由本室簽報 鎮長酌予適當之獎勵；如有違反各項保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及刑事責任應移送司法單位偵辦外，並依情節輕重予以行政處分。

十、本要點簽奉 鎮長核定後實施，修正時亦同。