

# 彰化縣和美鎮公所召開重要行政業務會議機密維護作業要點

中華民國 102 年 10 月 29 日和鎮政字第 1020020511 號函訂定

一、目的：為防止本所召開重要行政業務會議時，有關會議機密事項外洩，造成困擾並影響機關威信，特訂定本作業要點，以確保會議機密安全。

二、依據：

(一)國家機密保護法及施行細則。

(二)政風機構人員設置管理條例第四條第七款及其施行細則第十條第一款。

(三)法務部 100 年 7 月 6 日法令字第 1001107727 號令修正發布「政風機構維護公務機密作業要點」。

三、本要點所稱「重要行政業務會議」，係指會議具有下列性質者：

(一)會議議事範圍屬國家機密或涉及國家機密、對國家安全及政令推行有所影響或依法規規定有保密之必要者。

(二)會議使用之機密文件外洩後，依其性質可能產生之影響：

1. 引發首長困擾，影響員工辦公情緒。

2. 引起員工疑惑與不滿，打擊士氣，影響機關團結。

3. 造成機關業務執行之困擾。

4. 造成圍標或有侵害第三人權利之虞者。

四、實施時間：遇案由承辦單位會同本所政風室共同實施之。

五、防範措施：

(一)重要行政會議資料應使用隔離電腦處理，避免使用於連結網際網路之電腦設備，作業流程(如創稿、送繕、列印、影印)承辦單位應採取保密措施，剩餘之資料或廢稿紙，應予集中監督銷燬。

(二)重要行政會議應以秘密方式舉行，並選擇單純或有隔音設備之場所以防止竊聽，同時禁止非相關人員任意進出，會後如有必要指定發言人對外發布消息，避免會議內容外洩造成機關困擾。

(三)重要行政會議資訊相關檔案及紙本均應加註密等或「機敏資

料」之浮水印文字，並予編號分發。

- (四)召開重要行政會議時，於會議開始前，主席或主辦單位應提示與會人員知悉，並於簽到表上註記「本會議因具機敏性質，與會人員應行保密。」等宣示文字。
- (五)會議中所分發之有關資料，承辦單位應標示機密等級外，並編號管制分發，收回時並確實清點有無遺失，與會人員如因公務需要留用，應經主席核准並簽收。
- (六)禁止透過網際網路(如電子郵件)傳送重要行政會議資訊，若因公務需要透過網際網路傳送者，應刪除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。
- (七)會議機密未經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音。
- (八)重要行政會議若涉及其他機關人員參加時，應一律由承辦單位製發出席證，以資識別。
- (九)機密性會議資料應由承辦人親自持會及密陳 鎮長，核定後發文時應標示機密等級，有關考績(成)案件核定發文時應標示：「本案核定發布後自動解密」字樣。

#### 六、執行分工：

- (一)各級承辦人員應隨時自我檢查作業過程，如有疏失或洩密情形，應主動報告主管及時妥處，政風室並得適時派員協助檢查。
- (二)各業務單位主管應切實負起整個作業流程之監督責任，發現弊失時，應適時採取因應措施，以防事件擴大。
- (三)各業務單位密件案件承辦人，應妥採有效保密措施，協助執行保密作為，以防止洩密事件發生。
- (四)政風室承 鎮長之命，負責實施保密宣導、檢討等作為，並就發現之優點，簽陳 鎮長核參。

七、本要點奉 鎮長核定後實施，如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，並得隨時修訂之。