

# 彰化縣員林市公所處理公務機密事務應注意事項

98年3月11日訂定

104年8月8日修訂

- 一、依據「政風機構維護公務機密作業要點」，為落實彰化縣員林市公所(以下簡稱本所)公務機密維護工作，並加強本所員工對公務機密維護之觀念，特訂定本注意事項。
- 二、各單位同仁對於機密公文之傳送以承辦人親自持送會辦為原則，必要時並加裝公文外封套，以防發生洩密事件。
- 三、機關辦理應秘密或有洩密跡象之業務，主辦單位應以秘密方式舉行，必要時由政風室會同業務承辦單位策訂專案保密措施。
- 四、下班前或離開工作位置時，對承辦之各項公務文書，無論是否涉及機密，均應妥為收藏。
- 五、因職務上或其他原因所知悉之一切公務機密資料，非因公務上之必要，不得任意對他人談論或洩漏。
- 六、非與本身職務相關，不得窺閱或刺探他人承辦之機密資料。
- 七、於電話中接洽公務，絕不涉及公務機密；使用傳真方式傳遞公務資料，應避免傳遞機密性文書。
- 八、公務機密文件如確有使用傳真之必要時，應先撥電話，確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢後應再確認。
- 九、因公務上影印或列印之機密資料，如有作廢時，應養成即

時銷毀的習慣。

- 十、私人撰文投稿或對外發表文章，不得涉及公務機密，亦不得提供所知悉之機密資料予他人撰寫發表。
- 十一、因公務上所知悉之機密資料，如民眾檢舉資料或公文會簽，不得因個人交際關係或為圖不法利益，向利害關係人出示或洩漏。
- 十二、非因權責，不得未經機關同意任意對外發表有關公務之言論，或洩漏公務機密。
- 十三、發現他人竊探公務機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門及政風室通報反映。
- 十四、員工涉及洩密或違反保密規定案件時，應即簽報市長，並通報政風室依行政懲處程序處理；若涉及刑事責任之案件，並依法函送。