

彰化縣溪湖鎮公所召開重要行政業務會議機密維護作業要點

107年7月訂定

壹、目的：

為防止本所召開之重要行政會議，會議機密事項外洩，造成機關首長及各級主管人員之困擾並影響施政作為，特訂定本作業要點，以確保會議機密安全。

貳、依據：

一、國家機密保護法及施行細則。

二、政風機構人員設置條例第4條第7款及其施行細則第10條第1款。

三、法務部94年8月1日法令字第0941112853號令修正發布「政風機構維護公務機密作業要點」。

參、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. 引發機關首長困擾，影響員工辦公情緒。

2. 引起員工疑惑與不滿，影響機關團隊士氣。

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（指採購案件）。

肆、防範措施：

一、會場需選擇環境單純或有隔音設備處所舉行，並實施會場清查管制。

二、重要會議召開時，會議主席應規定與會人員不得洩漏會議內容。

三、業務主管單位應加強與會人員之限制措施，凡與會議無關人員不得參加，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。

- 四、會議中所分發之有關資料，若涉及機密性質者，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。
- 五、重要行政會議資料之作業流程（如創稿、送繕、影印等）承辦單位應採取保密措施，剩餘之相關資料，應予銷燬。
- 六、重要行政會議若涉及其他機關人員參加時，應由承辦單位確認出席人員身份，以為管制。
- 七、機密性會議資料應由承辦人親自持會或以密封袋送會，並陳送鎮長（或權責人員）核判，核定後發文時應標示機密等級。

伍、執行分工：

- 一、各級承辦人員應隨時檢查作業過程，如有疏失或洩密情形，應主動報告主管及時妥處，政風室並得適時協處。
 - 二、各業務單位主管應切實負起作業流程之監督責任，若發現弊失時，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、政風室負責實施保密宣導及缺失檢討等作為，並簽陳鎮長核參。
- 陸、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。