

# 彰化縣溪湖鎮公所執行公務機密維護作業規定

107年7月訂定

## 壹、依據

- 一、政風機構人員設置條例第5條第6款及施行細則第9條。
- 二、政風機構維護公務機密作業要點。

## 貳、任務

本所政風室負責本機關公務機密維護之策劃、協調、推動、執行及洩密案件之發掘查處，並依計畫推動下列工作：

- 一、本機關公務機密維護規定之研訂。
- 二、公務機密維護常識及法令宣導。
- 三、協同辦理事務業務等資訊保密措施。
- 四、公務機密維護檢查。
- 五、違反保密規定及洩密案件之查處。

## 參、具體作為

- 一、訂定本機關公務機密維護規定或措施，並針對本機關主管業務性質及保密需要，會同業務單位研訂或修正公務機密維護規定措施及主管機密範圍項目，簽陳鎮長核准後實施。

### 二、經常辦理保密宣導

#### (一) 宣導內容

1. 保密法令。
2. 保密常識及實務作法。
3. 保密措施缺失及改進措施。
4. 洩密案例及分析洩密原因。

#### (二) 宣導方式

針對本機關公務機密維護之需要及環境特性，適時採用、活用資料並參考下列方式加強宣導：

1. 文字宣導：適時編輯資料、海報或摺頁，以供員工參考運用。
2. 電化宣導：運用本所資訊網站及跑馬燈適時辦理宣導作業；另利用活動或會議等時機，實施宣導影片之播放。
3. 口頭宣導：於適當集會時機協調主辦單位實施重點宣導工作。
4. 專案講習：不定期實施公務機密維護業務相關講習訓練。
5. 其他活動：適時辦理保密常識有獎徵答或保密法令測驗。

### 三、推動電腦、影印及傳真資訊保密措施

(一)設有電腦設備之場所協調使用及管理單位建立資訊機密維護措施如下：

#### 1. 建立稽核制度

會同訂定資訊作業安全稽核表，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。

#### 2. 嚴密設備管理

- (1) 各類機密資料或程式之儲存設備，應設專人管理。
- (2) 需長期保留或重要檔案之備份資料，應使用防潮及保險設備存放。

#### 3. 實施資料輸出入管制

- (1) 重要或具機密性資料應妥慎建檔，並建立資料存取控制制度。
- (2) 各項資料之輸出入，均應建立密碼(如識別碼或通行碼)之管理制度，並應視需要經常變更。
- (3) 輸出之機密性報表，應依規定區分「機密」等級。

#### 4. 實施連線作業管制

- (1) 使用終端設備與其他機關主機連線作業者，應報請權責單位核准後，給予相關編號列入管制，並於系統中限制

可運作之範圍。

(2) 對於電腦之程式及其設計、測試、製作等均應嚴密管制。

#### 5. 管制資訊檔案

(1) 建立資訊檔案管理制度並分級管理，具機密性資料，應依規定區分「機密」等級。

(2) 資訊檔案中之資料，其更擬、更正、註銷，均應報經核准，並將其「變更內容」、「作業人員」及「時間」等備簿詳實登錄。

(二) 協調電腦、影印機及傳真機使用及管理單位應嚴守相關管制規定，管制原則如下：

1. 機密資料以硬碟或磁碟錄製建檔者，應設定密碼，以嚴密資料存取控制。
2. 使用印表機及影印機輸出機密資料時，應謹慎操作，避免外流。
3. 傳真重要文件前，應先以電話通知收件人；傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符，遇有不清晰處，應要求再傳送一次，以確認文件原意。
4. 若有儲存機密資料之磁碟設備，應指定專人管理，並詳實記錄使用情形，定期清點數量，注意保管之安全措施。
5. 未經核可，不得使用儲存設備複製機密文件檔案，或攜出機關私自運用。
6. 非經權責主管核可，不得擅自加裝介面或變更硬體規格。
7. 電腦設備停止操作時，應將螢幕上之機密資料消除，及移除儲存設備。
8. 電腦主機應設定開機密碼，以防止他人擅自使用。

#### 四、洩密案件處理

政風室應協助機關落實公務機密維護作業，並注意防止洩密情

事之發生，處理原則如下：

- (一) 遇有疑似發生洩密情事時，應儘速協同事發單位釐清案情。
- (二) 洩密案件發生後，應先協同事發單位研採補救措施，使洩密損害減至最低程度。
- (三) 發生洩密情事應追查洩密原因及責任，並簽報鎮長查處。
- (四) 非屬本機關之洩密案件，以洩密資料移送彰化縣政府政風處參處。

## 肆、一般作業規定

### 一、文書機密維護

#### (一) 作業流程

機密文書之處理流程，如收發、登記、擬辦、會商、繕核、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、印刷、複製等事項，各業務主管單位應採取必要之保密措施如下：

1. 專責處理：指定妥當人員專責處理機密文書。
2. 減少層次：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。
4. 妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，並在「防失落」、「防誤傳」、「防中途洩密」等原則下，採取適當方式傳送。
5. 安全保管：機密文書應由專人專卷保管並儘量避免與「非密」文書併案保管。
6. 澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書應隨時銷毀，大宗密件之銷毀應副知政風室會同辦理。

#### (二) 密等變更註銷

1. 機密文書辦理機密等級變更或註銷應依相關規定辦理。
2. 必要時，政風室得會同辦理前項作業。

### 二、會議機密維護

政風室針對會議議事範圍，涉及國家機密或公務機密者，協調業務主管單位，對「會議資料之印製分發」、「會場之選擇」、「參加會議人員之限制」等，應依「國家機密保護辦法」採行必要之保密措施。

### 三、其他輔助設備

為落實機密文書維護，政風室於必要時協調業務主管單位視機關環境狀況及客觀條件等因素，購置機密維護設備，其種類如下：

- (一) 盛裝設備：如保險箱、保密箱、鐵櫃。
- (二) 銷毀設備：如碎紙機。
- (三) 標示設備：如機密等級標誌或警告、禁制說明。
- (四) 隔離設備：如辦公處所隔離、辦公桌抽屜、辦公室門窗加鎖。
- (五) 防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。

### 四、相關維護作業

#### (一) 專案保密措施

1. 政風室應協調業務主管單位對本機關人事甄審、重大採購、工程招標發包或重要措施規劃等，不宜事前洩漏事項，預先研擬「專案保密措施」，以有效杜絕洩密。
2. 專案保密措施計畫之擬訂，內容包括「實施依據」、「目的」、「實施期間（起訖日期）」、「狀況研判」（作業流程可能發生洩密之事項）、「防範措施」、「執行分工」等，簽陳鎮長核可後，協調業務主管單位切實執行。

#### (二) 維護檢查

政風室應會同業務主管單位實施定期或不定期公務機密維護檢查，具體作法如下：

1. 本機關公務機密維護狀況之研判。
2. 依據研判情形訂定公務機密維護檢查計畫，簽陳鎮長核定

後實施。

3. 依據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，簽陳鎮長核准後，協調缺失單位確實檢討改進。
4. 本所除不定期檢查外，每年上、下半年實施定期檢查各乙次。

伍、本規定奉鎮長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。