

## 交通部政風處 函

機關地址：10052臺北市仁愛路1段50號

傳真：(02)2331-7345

聯絡人：蘇湘君

聯絡電話：(02)2349-2545

電子郵件：chloe214@motc.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國108年9月11日

發文字號：政字第1080901869號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：為強化各項國家機密維護措施，確保國家安全及利益，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、依據法務部廉政署108年9月10日廉政字第10807016360號書函辦理。

二、按「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款及第8款規定，政風機構掌理機關公務機密維護及機關安全維護之處理及協調。為強化國家機密維護措施，確保國家安全及利益，請各政風機構針對機關涉及國家機密業務人員（下稱涉密人員）任職期間之公務機密維護，落實下列強化作為：

（一）加強宣導涉密人員應行注意事項：加強涉密人員各項應行注意事項（依規定辦理出境申請作業、保密作為、異常通報等）之宣導及教育訓練。

（二）涉密人員強化重點事項納入定期檢查項目：

1、機關每半年至少應辦理1次國家機密維護定期檢查（得併同公務機密維護檢查），並得隨時辦理不定期檢查，對於涉密人員出境申請作業、保密作為、異常通

報、涉違常者適當處理等，應納入檢查重點項目。

- 2、檢查結果如發現涉密人員疑有違常或不適任情形者，應提列廉政風險人員，簽報機關首長採取調整職務、註記列管或加強查察等作為，如有不法，移送司法機關偵處。

三、檢附「國家機密維護宣導重點」及「公務機密維護檢查報告表（增列國家機密檢查項目）各1份。

正本：中華郵政股份有限公司政風處、交通部中央氣象局政風室、交通部公路總局政風室、交通部民用航空局政風室、交通部航港局政風室、交通部高速公路局政風室、交通部臺灣鐵路管理局政風室、交通部鐵道局政風室、交通部觀光局政風室、桃園國際機場股份有限公司政風處、臺灣港務股份有限公司政風處

副本：



## 國家機密維護宣導重點

宣導類型	宣導項目
涉及國家機密人員應行注意事項	<p>一、涉及國家機密人員出境，應依國家機密保護法施行細則第三十二條第二項規定向（原）服務機關或委託機關提出申請，如進入大陸地區，並應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例(下稱兩岸條例)等相關規定辦理。</p> <p>二、涉及國家機密人員，屬兩岸條例第九條第四項各款人員之身分者，進入大陸地區返臺後，應依同條例第九條第五項規定向（原）服務機關或委託機關通報。</p> <p>三、涉及國家機密人員受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反國家機密保護法或相關法令之虞，應立即通報（原）服務機關、委託機關。</p> <p>四、涉及國家機密人員應確實遵守相關法令規定，不得從事妨害國家安全或利益之活動，應注意維護國家機密，嚴防洩漏我方重大公共建設、產業、科技資訊（如國防、科技資訊等），並對境外人士之要求應提高警覺。</p> <p>五、涉及國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。</p>
國家機密維護措施	<p>一、辦理國家機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件、或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。非經權責主管人員核可，不得攜出辦公室外。</p> <p>二、如有必要使用電子通信工具商談、傳遞國家機密公務時，應使用政府權責主管機關配發之保密裝備，嚴禁以行動電話或未加密之普通電話等未經政府權責主管機關核發或認可之通信、</p>

宣導類型	宣導項目
	<p>資訊保密裝備或加密技術商談、傳遞國家機密。</p> <p>三、國家機密之保管方式如下：</p> <p>(一)國家機密應保管於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。</p> <p>(二)國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級分別保管。</p> <p>(三)國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。</p> <p>(四)國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依前三款規定保管；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。</p> <p>四、為防制無關人員接近或獲取國家機密資料，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。</p>
其他事項	其他有關洩漏或違反國家機密保密規定相關案例、檢討研析及補救措施。

附註：各機關得依業務特性自行增（修）訂宣導項目及重點。

(機關全銜) ○○年第○次定期(或不定期)

## 公務機密維護檢查報告表

(增列國家機密檢查項目)

受 單	檢 位			
檢 單	查 位		檢 查 日 期	
檢 查 項 目 及 重 點		檢 查 結 果		改 善 及 處 理 情 形 (含上次缺失改善情形)
壹、有關國家機密保護法所訂涉密人員管制措施 一、涉及國家機密人員管制(異動)名冊，有無依規定送交入出境管理機關，並通知當事人及知會政風機構？ 二、涉及國家機密人員出境，有無依規定提出申請？如進入大陸地區，有無依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定辦理？ 三、涉及國家機密人員進入大陸地區返臺後，有無依規定填具返臺意見反映表？ 四、涉及國家機密人員返臺後如有違常情事，有無知會政風機構？ 五、涉及國家機密人員如有違常情事，有無簽報機關首長採取調整職務或其他妥適作為				
貳、機密維護措施 一、機密文書(含國家機密)之收發是否指定專人辦理？有無專設文簿或電子檔登記？未設專簿之保密情形？ 二、機密文書(含國家機密)是否				

受 單	檢 位			
檢 單	查 位		檢 查 日 期	
檢 查 項 目 及 重 點		檢 查 結 果	改 善 及 處 理 情 形 (含上次缺失改善情形)	
設置專櫃、專卷分隔保管，安全設備及措施如何？ 三、檔案資料室進出人員有無管制？複印、查閱檔卷資料有無管制？ 四、調借或提供機密文書(含國家機密)是否依規定程序辦理？ 五、廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等具機密性者，是否依規定澈底銷毀？ 六、涉及國家機密人員調離職務時，有無將所保管之國家機密，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管？ 七、機密文書(含國家機密)是否定期清查，逾期檔案銷毀有無依規定辦理機密等級變更或註銷？				
參、其他事項 一、下班或臨時離開座位是否將公文收妥？辦公桌抽屜或公文櫃有無上鎖？ 二、門禁管制執行是否落實？				
本次檢查發現缺失共計      項。 已改進缺失（含上次檢查缺失）共計      項。				

附註：各機關得依業務特性自行增（修）訂檢查項目。