

[首頁](#) / [廉政資料庫](#) / [廉政法規](#) / [公務機密及安全維護類](#) /

政風機構維護公務機密作業要點

發布日期：108-4-29

最後更新日期：108-12-2

資料點閱次數：1223

政風機構維護公務機密作業要點

中華民國八十二年二月四日法務部(82)法政字第02554號令訂定發布

中華民國九十四年八月一日法務部法令字第0941112853號令修正發布全文17點

中華民國一百年七月六日法務部法政字第1001107727號函修正發布第2、3、6、12、16點條文；
並自一百年七月二十日生效

中華民國一百零四年十一月十一日法務部法廉字第10407017380號函修正第1、3~5、16、17點條文；並自一百零四年十一月一日起生效

一、為落實執行政風機構人員設置管理條例第四條第七款關於機關公務機密維護之處理及協調事項，特訂定本要點。

二、政風機構應推動訂定或修正本機關公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法、推動資訊保密措施、處理洩密案件。

三、政風機構應按本機關之組織型態、業務特性與需要或依有關法令規定，會同業務相關單位訂定或修正本機關公務機密維護規定，奉機關首長核定後據以執行。

四、政風機構應結合本機關環境狀況、業務特性、員工需要等，配合實際發生案例，以生動、活潑、柔性、自然方式，辦理公務機密維護宣導。

五、公務機密維護宣導之內容如下：

(一)公務機密維護相關法規。

(二)公務機密維護專業知識及實務作法。

(三)公務機密維護現存缺失檢討及策進作為。

(四)洩密或違反保密規定相關案例、檢討研析及補救措施。

六、政風機構應協調業務主管單位依國家機密保護法及其施行細則、「文書處理手冊」及其他相關法規，針對機密文書處理流程，採取必要之措施，其原則如下：

(一)專責處理：指定業務相關人員專責處理。

(二)減少層次：減少處理過程之層次或參與人員。

(三)限制分發：分發應限於必須獲得或知悉機密之人員。

(四)妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，妥慎傳送。

(五)安全保管：機密文書應存放於具安全維護功能之箱櫃，並裝置密鎖。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

(六)定期清查：機密文書應定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。

(七)澈底銷毀：廢棄文書或草稿，應指派專人監督、澈底銷毀。

七、政風機構為防制無關人員接近或獲取機密文書，應協調業務承辦單位視實際需要購置必要之機密維護設備。

八、各種機密文書應依國家機密保護法及其施行細則、「文書處理手冊」及其他相關法規，區分機密等級。政風機構應協調檔案管理單位每年定期清查機密檔案一次；清查時，檔案管理單位得請業務承辦單位依法辦理機密檔案之變更或解密事宜。

九、政風機構對於本機關應秘密或有洩密跡象之事項，應協調業務承辦單位以秘密方式舉行，必要時得會同業務承辦單位策訂專案保密措施，簽報機關首長核定後據以執行。

十、政風機構應會同事務管理及使用單位定期檢查機關內部之通信設備、辦公廳舍、會議室及其他重要機密性或敏感性設施；若發現可疑或異常，應保持現場完整，報告首長核可後，洽請有關機關派員協助處理。

十一、政風機構對本機關首長、副首長之辦公室或住居所、會議室、貴賓室等場所，得視實際需要經機關首長同意後，規劃辦理反竊聽（錄）檢測，或依需求報請有關機關提供專案保密裝備。

前項反竊聽（錄）檢測，必要時得洽請有關機關（構）支援。

十二、政風機構對於本機關配有保密裝備者，應協調密碼作業單位依政府機關密碼統合辦法及相關密碼作業規定加強注意相關保密措施及辦理下列事項：

(一)審慎遴派密碼作業人員，並切實辦理平時考核，如發現可疑或異常情事，足以影響業務之安全時，應迅速簽報機關首長，並作適切處理。

(二)密碼作業場所需設置消防設備，非經核准不得展示，並應妥置相關安全防護措施。

(三)保密裝備、密體及保密作業相關文件辦理架裝、汰換、交接及銷毀，應切實監督其作業情形。

十三、政風機構應衡酌本機關環境特性、業務狀況，對具機密性質之設施、區域或場所等，協調業務主管單位策訂必要之管制措施，報經機關首長核可後實施。

十四、政風機構應協調資訊單位加強資訊使用管理及內控機制，嚴禁員工越權查閱，以防止公務機密外洩。

十五、政風機構應協調資訊單位建立資訊安全稽核制度，定期或不定期會同相關單位辦理資訊機密維護及稽核使用管理事項。經稽核發現異常者，應即清查其原因及具體事證，依相關法規妥適處理。

十六、政風機構應會同業務權責單位實施公務機密維護檢查。其作業原則如下：

(一)針對機關特性，綜合分析本機關公務機密維護狀況。

(二)根據狀況研判，研擬檢查計畫，簽報機關首長核定後實施。

(三)就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等事項研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並綜整執行成效陳報上級政風機構備查。

(四)政風機構每半年至少應實施定期檢查一次；並得視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查。

十七、政風機構對洩密或違反保密規定案件之處理原則如下：

(一)屬於本機關之洩密或違反保密規定案件，應即密報機關首長，另逐級陳報上級政風機構。

(二)非屬本機關之洩密或違反保密規定案件，應通報該管機關政風機構處理，並副陳法務部廉政署，並應注意相關保密規定。

(三)洩密或違反保密規定案件經查證完成，認為涉及行政責任者，經主管機關政風機構審查後，簽報機關首長追究其行政責任，並將行政懲處結果循政風體系層報法務部廉政署；涉及刑法瀆職章節之洩密情事者，報經主管機關政風機構審查後，函送法務部廉政署立案偵辦；涉及貪瀆刑責者，應依貪瀆案件處理。

(四)洩密或違反保密規定案件發生後，在不影響偵辦原則下，政風機構應經機關首長同意後協調業務主管單位，研採必要之補救措施，使可能造成之損害減至最低程度，並個案研析違規或洩密之原因及管道，以資防範。

附件下載

1. **政風機構維護公務機密作業要點(檔案下載).pdf** 286 KB

108-4-29

下載次數：94
