辦公室的機密維護與其他機密維護應注意事項

文書機密維護：

處理機密文書，應遵照國家機密保護法暨其施行細則及依行政院函頒事務管理手冊有關保密之規定，並注意公務人員考績法暨其施行細則、刑法、行政程序法、電腦處理個人資料保護法等相關法規辦理。

有關國家機密等級區分如下：

1. 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。
2. 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。
3. 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

辦理公務機密事項，各承辦人應依規定謹慎核列適當機密等級，並標示於規定位置（公文書標示於左上角）；有關國家機密之核定應依國家機密保護法暨其施行細則辦理，一般公務機密之核定應依「事務管理手冊文書處理」且依下列原則辦理：

1. 專責處理：各單位應指定稱職人員專責處理機密文書。
2. 減少層次：機密文書由各單位主管拆閱後，退由收發人員依照批示送交主辦單位，由密件承辦人員簽收承辦，並儘量減少處理過程之層次及參與人員。
3. 限制分發：機密資料之分發應以其職務上必須知悉或必須持有之人員為限，非經核准，不得公佈或提供複製。
4. 妥慎傳送：機密文書之分發，應使用雙封套，內層封套右上角應註明機密等級，並加密封，於封口處加蓋「密封章」，再裝入外封套送發。對外之傳遞，如屬「絕對機密」者由承辦人或指定人員傳遞，屬於「極機密」、「機密」、「密」者，應雙掛號函件或傳遞人員傳送。

5. 安全保管：機密文書處理完竣後，應送檔案課歸檔，以集中保管。將機密資料檔案與非機密資料檔案分開保管；於借調檔案時並依相關機密檔案管理之標準作業程序辦理。
6. 徹底銷毀：如需銷毀機密文書及資料時，應先繕造焚燬清冊後，依規定會同政風室派員辦理，各單位應購置碎紙機處理平時廢棄之一般公文、機密稿件或文書。
7. 各單位不屬於機密等級之資料及行政決定前之擬稿或其他準備作業文件，其內容有限制閱讀必要者，亦應審慎核定標示「限閱」字樣。
8. 各單位受理當事人或利害關係人之申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，以主張或維護其法律上利益有必要者為限，對於上述之申請，有下列情形之一者，得予以拒絕：
 - (1)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - (2)一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - (3)涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - (4)有侵害第三人權利之虞者。
 - (5)有妨礙社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

會議機密維護：

1. 各單位主辦會議之議事範圍，若涉及機密事項者，應以秘密方式舉行，並慎選會場服務工作人員，會議前應清查會場，防止竊聽，竊錄之可能性。
2. 重要會議之機密資料，主辦單位應註明機密等級並編號分發，以便會後收回。
3. 會前審查與會人員資格，限制非法定人員參與。
4. 會中宣佈機密等級，要求與會人員保密，會後做到不猜測、不談論、不傳告之規定。

5. 重要會議紀錄之分發，以出席會議單位及有關之上級機關為限，並應編號登記備查。
6. 機密會議內容，以不發佈新聞為原則，如有必要須簽陳 首長奉核後發佈。

通信機密維護：

1. 電話交談應避免敘及公務上知悉及事關民眾權益之應秘密情事，對於相關探詢或洽辦公務上應秘密之情事，應拒絕回答之。
2. 總務室應定期檢查機關內部之電話線路、電話機、會議室以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，並通報政風室，洽請有關單位派員處理。

其他機密維護應注意事項：

1. 對職務上持有或知悉之公務機密資料或民眾檢舉、陳情、申辦之資料，禁止攜出辦公處所及外洩他人，並應善盡保管之責任。
2. 私人通訊或寫作不得涉及公務機密，如同仁在使用網路社群工具時，務必避免在網路洩露個人公務訊息，避免遭中共網軍注蒐、接觸。
3. 私人不得對外談論或發佈知悉之有關公務機密消息。
4. 各單位主管必須對所屬員工加強保密宣導，以提高保密警覺。
5. 凡具有機密性之廢棄字紙必須立即銷燬。應注意原資料內容，是否涉及個人隱私及公務資料之外洩，不能再使用者應立即銷燬。
6. 各單位之公務處理涉及以下所例示之狀況者應以「密」等核定之並應加註解密條件及保密期限：
 - (1)行政決定前應保密事項之案件在之擬稿或其他準備作業文件。
 - (2)一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - (3)涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

(4)有侵害第三人權利之虞者。

(5)有妨礙社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

資料來源：臺中市政府秘書處網站
輔導室提醒您~~