

## 【公務機密維護】作業大補帖

### 機密等級的區分有那些？

依據國家機密保護辦法第七條之規定，國家機密定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等四級，其區分標準如下：

一、	具有最高機密性之資料，洩漏後足以使國家安全受到最嚴重損害者，為「絕對機密」。
二、	機密資料，洩漏後足以影響國家安全，或嚴重損害國家利益與尊嚴及對外國政府有重大利益者，為「極機密」。
* 三、	機密資料，洩漏後或足以損害國家利益或尊嚴，或有利於外國者，為「機密」。
四、	其他應保守機密者，為「密」。

### 應以機密文書處理的事項有那些？

一、	主管機密項目所列事項。
二、	行政措施不宜公開部分。
三、	電子資料處理機密事項及技術。
四、	檢舉或告密案件。
五、	會議決定之機密事項。
六、	重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
七、	工程預算及決標前之底價等事項。
八、	涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。
九、	機關職員人事名冊。
十、	其他應行保密事項。

### 製作機密文書應注意事項？

一、	奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員竊視或翻閱。
二、	擬辦或會商「極機密」文件時，應採取隔離措施。
三、	機密文書之會商情形，應記錄附卷。
四、	「極機密」或「機密」文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於密封之密件袋內。
五、	機密文書應儘量避免抄送副本。
六、	處理機密文書，應在本單位辦公室內，不得擅自攜出。

### 收發文人員應如何處理機密文書？

一、	收文時僅拆外封套交分文人員處理。
二、	屬「絕對機密」及「極機密」文件者，分文人員不拆內封套，逕行提陳首長拆閱，再批交分文人員，依程序處理。
三、	「機密」及「密」分文人員即予拆閱。
四、	密件收文應用單一收文簿登記。
五、	「極機密」文件之封發由承辦人監督辦理；「機密」及「密」件，由密件收發人員登記後封發。
六、	機密文書之封發，應封裝於雙封套內，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

### 如何保管機密文書？

一、	應與非機密文書之檔案分別保管。
二、	應放置於保險箱或鐵櫃內密鎖為原則。
三、	應秘密使用各種暗記，隨時查察安全程度。
四、	保管機密文書人員調離職務時，應逐項點交，列冊陳報備查。

### 如何辦理變更機密等級（或解密）？

一、	承辦人員依據密件登記紀錄主動檢查，或其他機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查，並填具機密文書機密等級變換或註銷處理意見表及建議函稿陳送核定。
二、	經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。
三、	案件機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，

	保管單位或人員並即辦理有關手續。
四、	變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，於左右兩側或其他明顯之處，加蓋機密文書機密等級變換或註銷紀錄戳。
五、	建議其他機關變更機密等級或解密者經同意後，依規定程序辦理之。
六、	機密案件經解密後應照普通案件放置保管。

### 處理機密文書應注意事項？

一、	各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏。
二、	文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
三、	各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
四、	文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
五、	文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防止他人窺視。
六、	下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖。
七、	各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人辦理，並須事先簽報首長核定。
八、	職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保持之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷燬之。
九、	私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密性公務。
十、	發現他人涉有危害機密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。

### 如何辦理機密會議？

一、	會議議事範圍，屬於國家機密或涉及國家機密或屬機關重大政策需保密者，應以秘密方式舉行。
二、	秘密會議之會場須選擇單純或有隔音設備場所舉行，並防止竊聽。
三、	參加秘密會議之人員，應經調查合格，並與會議討論事項直接有關者為限；凡與分段議題無關者，主席得令退出會場。
四、	秘密會議以不發布新聞為原則，必要時得由主辦機關就其時機及範圍斟酌

辦理。
-----

### 如何維護資訊機密安全？

一、	各單位電腦資訊設備，應依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」等規定，訂定資訊機密維護規定，報請機關首長核定後實施。
二、	使用個人電腦或網路系統應遵守相關管制措施。

### 發現機密洩漏應如何處理？

一、	承辦機密人員發現承辦或保管之機密資料已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即向機關（單位）主管報告，並通知政風室共同處理。
二、	發現洩密或遺失，應建議或聯繫有關單位採取適當補救措施，以減少因洩密所產生之損害。
三、	通知負有查處洩密責任的單位，迅速調查洩密責任與原因，其為遺失資料者，並應儘量設法尋回。
四、	研究改進機密資料維護措施，以防止再發生類似事件。
五、	其他處理方式請參閱國家機密保護辦法第九章