

苗栗縣公館鄉公所公務機密維護作業要點

- 一、公館鄉公所（以下簡稱本所）為維護本所公務機密安全，培養員工保密觀念，嚴防機密資料外洩，提昇施政效能，特訂定本要點。
- 二、對於本所主管業務有關之採購案件、檢舉案件、人事甄選、涉及個人隱私或其他等應保密事項，除其他法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、政風室得按本所機關特性及業務需要，簽陳鄉長核定後，會同相關單位推動本所各項公務機密維護措施，相關單位應配合辦理。
- 四、各單位主管負有督促所屬遵守相關保密規定之責，以防範洩密事件發生。
- 五、除受領之機密資料應按來文原機密等級區分外，本所創稿之公務機密資料，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；不符核列密等之事項，不得區分機密等級。
- 六、對於機密文書處理流程，應依相關法規採取必要之措施，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：機密文書之保存與管理，應與一般檔案分別放於具安全維護功能之箱櫃，裝置密鎖存放。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、本所召開涉及機密性質之會議，應依下列規定辦理：

(一) 會議召開前，承辦單位應確實巡視會場週邊，並嚴禁閒雜人留滯現場。

(二) 會議之機密等級，除用文字標示於有關資料外，會議主席應在會議之開始及終結時，以口頭宣佈。

(三) 會議議事範圍涉及機密事項者，必要時，得以秘密會議方式舉行，其參與會議之單位或人員，均負保密責任。

(四) 會議資料於會議完畢時收回，非經許可不得持有，並由會場工作人員檢視會場，對於遺棄之文件及廢紙，應做妥善之處理。

八、本所通信設備、會議室、辦公處所及其他具重要性或敏感性設施，由政風室會同行政室定期或不定期檢查。各課室發現有可疑或異常，應保持現場完整，陳報首長核可後，洽請有關機關派員協助處理。

九、本所各課室使用電話、影印機或傳真機，應依下列規定辦理：

(一) 以電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之秘密事項。

(二) 各單位設置有影印機或傳真機，應指定專人負責管理。

(三) 因公務需要影印之資料，若屬機密文件資料應先經單位主管核准始得影印。

(四) 機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，若因時效性需要確有使用之必要時，應先以電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人及接收人應全程在場。

十、一般保密事項規定如下：

(一) 文書之處理，不得隨意放置或出示他人。

(二) 各單位人員對於本所任何公文書，除經許可公開者外，應遵守公務員服務法第 4 條之規定，對於機密事件無論是否為其主管事務，均不得洩漏。

(三) 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。

(四) 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即加鎖。

(五) 各單位僱用外人在本所修繕、佈置或處理其他事務時，承辦人員應在旁監督，以防重要文件遺失。

(六) 承辦機密文書人員發現或判斷受理或保管之機密文書可能已洩漏或遺失時，應報告單位主管與首長及知會政風室，並立即採行必要之補救措施。

十一、政風室應會同行政室及相關單位每年至少實施公務機密維護定期檢查 1 次，並得視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查，就檢查結果之優劣及改善建議提出書面報告，簽陳首長核閱後移請缺失單位檢討改進。

十二、本所對於洩密或違反保密規定案件之處理原則如下：

- (一) 其屬本所之洩密或違反保密規定案件，應即密報首長。
- (二) 非屬本所洩密或違反保密規定之案件，應通知該管政風機構處理，另逐級陳報上級政風機構，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，認為僅涉及行政責任者，經主管機關政風機構審查後，簽報首長依行政懲處規定程序處理；未涉貪瀆之刑事責任案件，經主管機關政風機構審查後，簽報首長核可，函送檢調或警察機關處理；涉及貪瀆刑責者，應併同貪瀆案件處理。
- (四) 洩密或違反保密規定案件發生後，簽報首長同意後協調業務主管單位，研採必要之補救及防範措施，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。

十三、本所執行公務機密維護工作成效卓著之同仁或單位主管，由政風室簽請首長酌予獎勵；其推行不力致發生洩密情事者，按情節輕重依有關規定處理。

十四、本要點經本所主管會報通過後，經首長核定實施，修正時亦同。