

苗栗縣銅鑼鄉鎮公所

公務機密專報-公務機密範圍與責任

一、前言

公務機密的重要性亙古皆然，尤其在國家安全的面相關鍵國防軍武的訊息更是重中之重，本所為地方基層鄉鎮公所，主要工作任務為地方建設與服務為主鮮少涉國安級機密事項，但是同仁亦不可輕忽其他公務機密的保密必要，機關文件縱使未註記密件者，亦不得恣意流出，應避免錯誤認知該機關文件無涉個人隱私、政府採購等資訊者而流出，倘有違反除生有各項法律責任問題外，亦容易讓外界認為機關的螺絲鬆了，而影響機關與整體同仁形象，為避免同仁於公務執行而疏於注意生有此情況，本室特為此專報宣導。

二、公務機密相關法令規定

（一）國家機密保護法：

1、第 4 條

國家機密等級區分如下：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

2、第 7 條

國家機密之核定權責如下：

- 一、絕對機密由下列人員親自核定：

- (一) 總統、行政院院長或經其授權之部會級首長。
- (二) 戰時，編階中將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

二、極機密由下列人員親自核定：

- (一) 前款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二) 立法院、司法院、考試院及監察院院長。
- (三) 國家安全會議秘書長、國家安全局局長。
- (四) 國防部部長、外交部部長、行政院大陸委員會主任委員或經其授權之主管人員。
- (五) 戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

三、機密由下列人員親自核定：

- (一) 前二款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二) 中央各院之部會及同等級之行、處、局、署等機關首長。
- (三) 駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上級機關授權之主管人員。
- (四) 戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

前項人員因故不能執行職務時，由其職務代理人代行核定之。

(二)政府採購法：

第 34 條

機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

(三)個人資料保護法：

第 2 條

本法用詞，定義如下：

- 一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利

用。

七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。

八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。

九、當事人：指個人資料之本人。

第 15 條

公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

(四) 文書處理手冊：

1、第 49 點：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。

2、第 50 點：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

3、第 51 點：一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。

4、第 76 點：一般保密事項規定如下：

(一) 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，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，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (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即加鎖。
- (七) 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書，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
- (八) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

三、公務機密保密範圍：

(一) 國家機密文書：

國家機密指實質內容上必須具備國家安全或利益值得保密之必要性，且形式上依國家機密保護法定要件核定之，其密等分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級。

(二) 一般公務機密文書：

依〈文書處理手冊〉第 49 點、第 50 點規定，係指政府機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務並將文書核定為密者，在行政實務上列為「密」

等級。常見之一般公務機密如：(1)採購資料、(2)個人資料、(3)營業秘密、(4)工商秘密、(5)人事作業、(6)政府資料。

(三) 一般公務機密

依〈文書處理手冊〉第 51 點、第 76 點規定，凡公務相關文書資料，除經機關允許公開者外皆屬之。

此點亦是一般行政機關同仁容易忽略而誤觸法規之處，如機關內部公告、非密件簽呈、輪值班表等，上開情況均曾發生並經媒體報導，同仁應謹慎注意。

四、公務員保密素養：

公務機密維護須賴同仁從各細項做起，列舉如下：

(一)舉凡職務上不應知悉或不應持有之機密資料，應避免知悉或持有。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)公務人員未得長官許可，不得任意發表職務上之談話。

(四)因受訓或參加會議獲得之機密資料，應保管於辦公處所，無保管必要者，繳回原單位或銷燬。

(五)私人日記、通信、撰寫及著作，其內不涉及國家機密。(六)派赴國外工作或進修，儘量減少私人紀錄。

(七)發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告等。

(八)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。

(九)機關內部資訊未經許可不得逕自翻外流或拍刊登於網路、社群媒體。

五、洩漏公務機密之法律責任

(一)刑事責任：

1.洩漏國家機密，依國家機密保護法第 32、33、34 條論處刑責，
刑期 1 至 7 年不等。

2.洩漏非國家機密：

刑法第 132 條：

公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、
圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三
百元以下罰金。

非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、
消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、
拘役 或三百元以下罰金。

3.洩漏而收取對價者，另依貪汙治罪條例論處。

4.個人資料保護法：

第 41 條

意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而
違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、
第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二
十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人
者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下
罰金。

(二)民事責任：

1.國家賠償法及民事侵權行為責任：

不當洩漏私人資訊則生有民法第 184 條侵權行為責
任。

2.個人資料保護法：

第 28 條

公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。

依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。

(三)行政責任：

1.公務員懲戒法第 2 條第 1 項規定：「公務員有下列各款情事之一，有懲戒之必要者，應受懲戒：一、違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為。」

2.公務人員考績法第 12 條第 3 項第 2 款規定：「非有左列情形之一者，不得為一次記二大過處分：二、洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。」據此，各機關得依考績獎懲等法規對公務員所為之違法行為進行懲處，並最重得一次記二大過處分。

結語

各項公務資訊均需人為傳遞，一般行政機關同仁違反公務機密的原因，多出於不良辦公習慣，輕忽保密觀念，故唯有使用者都具備健

全的觀念與知識，體認公務機密安全的重要性與常見違規態樣，避免衍生違規事件，影響機關與整體同仁專業形象及損及公益。