

苗栗縣政府政風處

公務機密維護應有的認識與做法

❁ 壹、前言

❁ 貳、公務機密維護之基本認識

❁ 參、公務機密維護之法令依據

❁ 肆、公務機密洩漏之原因探討

❁ 伍、公務機密維護之具體做法

❁ 陸、結語



壹、前言

保密係公務員應盡義務之一，「公務員服務法」第四條即明確規定：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。」惟日前從報章雜誌上仍可看到，少部分公務員因疏於注意，或甚至為一己之私，而將公務上秘密洩漏他人，顯示保密警覺之觀念仍待加強。



貳、公務機密維護之基本認識

一、公務機密之範疇

所謂公務機密，廣義而言，係指公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。若以洩密所造成之危害作區分，則可分為國家機密與一般公務機密兩者。

敘述如下：

(一) 國家機密

「國家機密」即「國家機密保護法」第二條所稱，為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依該法核定機密等級者。換言之，如洩漏該等機密，將使國家安全或利益遭受損害。



(二) 一般公務機密

一般公務機密指國家機密以外之其他公務機密，參考行政院秘書處所訂之「文書處理及檔案管理手冊」規定，所謂一般公務機密可分為下列九種：

- 1、密碼(語)編撰及分析技術事項。
- 2、檢舉或告密案件。
- 3、人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- 4、會議決定之機密事項。
- 5、重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
- 6、工程預算及決標前之底價等事項等。
- 7、涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。
- 8、機關職員人事名冊。
- 9、其他應行保密事項。



二、公務機密維護之目的

(一) 維護國家安全及利益

公務員從事公務涉及國防外交等事務者甚多，此等資料與國家整體利益休戚相關，倘被他國知悉，往往對本國產生各種不利後果，尤其於戰時或國家處於緊急狀態時，軍事機密之洩漏更可能使戰局改觀，影響國家存亡。

(二) 確保行政目的之達成

政策的制定與推動，常涉及各種不同利益之衝突與調和，特定政策若讓有利害關係者事先知道，往往使其獲得經濟上的不當利益，或對善意第三者造成損害，甚而影響政策之執行，因此應落實保密作為，才能確保行政目的之達成。

(三) 尊重個人隱私與權利

公務員從事公務，常有機會了解他人隱私，如果任意洩漏，不僅影響當事人權益，甚至有損政府之公信。故公務資料涉及個人隱私權者，公務員應保守秘密，以尊重民眾權益。



參、公務機密維護之法令依據

- (一) 公務員守密義務之規範公務員有保守公務機密之義務，其法律規定舉例如下：
- 1、「公務員服務法」第四條規定，「公務員有絕對保守政府機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話」。
 - 2、「公務人員考績法」第二十條規定，「辦理考績人員，對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處」。
 - 3、「電腦處理個人資料保護法」第十七條規定，「公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏」。
 - 4、「營業秘密法」第九條第一項規定，「公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之」。



（二）國家機密保護之規定

「國家機密保護法」制定之目的係為建立國家機密之保護制度，以確保國家安全及利益。「國家機密保護法」分「總則」、「國家機密之核定與變更」、「國家機密之維護」、「國家機密之解除」、「罰則」、「附則」等六章，共計四十一條，其主要內容為：定義「國家機密」及「機關」之範圍，規定國家機密之區分等級，並明示核定國家機密應於必要之最小範圍內為之；明定各機關人員對於國家機密事項之報請核定義務及程序；國家機密等級核定後，得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更等級，並得依法提起行政救濟；規定保密期限、解密條件及期限延長、條件變更等事項，對於涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密；明定國家機密知悉、持有或使用人員之限制及其保護方式；國家機密資料及檔案之存置場所或區域，得管制人員或物品之進出；其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關同意；涉及國家機密人員出境應經核准；明定國家機密之自動解密及核定解密條件；國家機密於保密期限屆滿前或條件成就前已無保密必要者，規定其解密之義務與程序。

此外，「國家機密保護法」對於洩密者亦訂有處罰規定，例如：洩漏、交付、刺探、收集、毀棄、損壞或隱匿國家機密者，最重可處一年以上七年以下有期徒刑；未經核准擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或並科新台幣二十萬元以下罰金。公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。「國家機密保護法」通過後，使國家機密之維護有充分之法律依據，不僅可減少對行政機關機密認定之疑慮，透過司法機關之監督機制，亦更能兼顧國家安全及利益。

（三）公務員洩漏公務機密之法律責任

1、刑事責任

「中華民國刑法」第一百三十二條第一項規定，「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。」同條文第二項亦規定，「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。」由此可知，公務員不論係故意或過失洩漏公務機密，皆負有刑事責任。

2、民事責任

「民法」第一百八十四條第一項規定，「因故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任，故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者，亦同。」因此，公務員如因故意或過失違反保密責任，致使他人權利受損害者，被害人可以向公務員請求賠償其損害；另依「國家賠償法」之規定，公務員於執行職務行使公權力時，若因洩漏公務機密而對他人權利造成損害，被害人得請求國家賠償，前項情形公務員係有故意或重大過失時，國家亦得向公務員求償。





3、行政責任

(1) 懲戒責任

係指公務員懲戒委員會或主管長官依據「公務員懲戒法」之規定，對公務員所為之懲戒處分。依公務員懲戒委員會對於公務員因洩漏公務機密移付懲戒之案例顯示，不僅有公務員因洩密而予以降級或記過者，更有直接予以撤職者，公務員應引以為戒。

(2) 懲處責任

係指各機關長官依考績獎懲等法規對公務員所為之行政處分而言，例如依據「公務人員考績法」第十二條第三項第二款規定，「洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者」，最重得一次計二大過處分。

肆、公務機密洩漏之原因探討

一、保密警覺不夠

現今資訊傳達的速度超乎想像，公務人員若因一時疏忽而洩漏公務機密，往往造成不可預測的嚴重後果，近期常聽聞有國內傳播媒體透過管道，提前報導政府之外交出訪行程及軍事採購案件等訊息，肇致主管機關臨時變更計畫或政策胎死腹中，對國家利益與信用造成不利影響。因此，身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺，才能有效防杜洩密違規情事之發生。

二、文書處理不當

所謂文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，依據「文書處理手冊」規定，有關文書保密作業部分，各機關應指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項，機密文書之簽擬、陳核，應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞，以防止文書內容外洩。尤其對於人民檢舉案件，公務機關如不確實執行相關保密措施，則很容易導致檢舉人身分曝光，進而對檢舉人權益造成莫大傷害。

三、資料清理不實

依據「文書處理手冊」規定，辦理機密文書之簽擬稿或繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應立即銷毀；如非必要，應儘量免用或減少副本發送，對已失效或無保存價值之文書資料，應由各業務部門定期實施清理或銷毀，防止資料散失四處，機密文件如需影印，應由承辦人員親自在場操作影印機，以防資料外流。近來政府雖積極提倡資源回收工作，惟竟也常在回收廢紙中發現公務機密資料，可見各機關對於公務機密資料之清理工作仍不夠落實。

四、檔案管理不週

各項公務機密檔案應與普通公文列冊分開保管，放置機密檔案之公文櫃應堅固完整封鎖確實，保管人員須隨時檢查；業務主管人員對於必須變更機密等級或解密之檔案，應即按規定辦理變更或解密手續。此外，對於機密性之會議資料，除應編號及登記使用人員外，更應當場收回，與會人員如需留用時，必須辦理借用簽收，以符文書保密作業要求。

五、資訊管制不良

電腦科技發展日新月異，其對於資料之管理、存取與維護固然提供了快速便捷的功能，但是如果作業管制稍有不慎，則極易失竊或遭他人篡改；因此，各公務機關依法建檔存儲之機密文書資料，均應妥善採取保密措施，以防外洩。邇來常有不肖業者勾結公務人員，藉其職務之便，非法取得公務資料謀利，吾人應引為鑑。

六、保密檢查不嚴

保密檢查係公務機密維護工作之重要措施，嚴謹綿密的保密檢查，不但可驗證各機關的保密作為，進一步能檢討公務機密維護工作之得失，並有效杜絕洩密案件的發生；然而，目前各機關之保密檢查工作常流於形式，甚至對於發現之缺失，礙於人情困擾而草草處理或不了了之，以致洩密行為積重難改，造成洩密之漏洞與死角。

伍、公務機密維護之具體做法

一、文書機密

- (一) 機密文件之會簽、陳判等公文處理流程，應由承辦人員親自持送，否則應以文件密封方式為之，收受機密文書時，應先檢查封口後始可拆封。
- (二) 重要應秘密事項，應避免書寫於便條紙或桌曆上，否則易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。
- (三) 具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並避免做為資源回收用紙，機密文件影印如遇夾紙應隨手取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。
- (四) 傳真機密文件前，應先確認傳送號碼，並連絡收件人等候於傳真機旁，以避免誤傳洩密；傳送完成前應全程在場不可離開，避免資料遭他人取走。

二、通訊機密

- (一) 談論機密前，先確認對方身分，對於自稱長官而欲查詢機密文件資料者，應請對方留下連絡電話，先做身分查證工作。
- (二) 使用具有「自動重複撥號」功能之話機，做其他有輸入密碼之線上轉帳或交易時，應注意清除紀錄，避免遭人試撥盜打。
- (三) 經常檢視大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線竊聽。
- (四) 目前傳真機普遍有影像擷取功能，會於傳真後回傳內容文件，若屬機密文件，稍不注意將暴露於公開見聞之狀態，故傳真後應留意是否有回傳文件，避免遺留於傳真設備上，導致洩密之情事。



三、資訊機密

- (一)個人電腦應設定密碼保護，並設置螢幕保護畫面，且定期變更密碼，以防範暫離電腦時遭人窺探畫面內容。
- (二)透過公司內部網路做檔案資源分享時，應謹慎審核資訊內容是否涉及公務機密，並應加設密碼管制。
- (三)電腦各種使用密碼，切勿將之另紙書寫或黏貼於電腦上；並避免利用各種作業系統內建「自動記憶密碼」功能，否則即喪失密碼保護之機制。
- (四)在無法確定網站的保密安全下，勿任意上網登錄個人重要應秘密資料，以免資料遭截取移作他用。
- (五)目前影印機大多有記憶存取之功能（暫存記憶體），若有心人士欲使用該項資訊，將可影印這些文件進行不當運用，故影印後要將該資訊刪除，避免外流。

四、會議機密

- (一)會議議事範圍，涉及公務機密需保密者，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，以防止竊聽。
- (三)參加秘密會議之人員，應經調查合格，並以與會議討論事項有直接關係者為限；凡與議題無關者，主席得令退出會場。
- (四)秘密會議之資料附件，應於會議結束時當場收回，避免機密外洩。



陸、結語

公務員能否落實保密義務，攸關國家利益之維護、政策推動之順遂與民眾權益之保障，因此，每一位公務機關內之成員，都應該將維護公務機密視為最重要之工作，嚴守文書、通訊、資訊、會議等各項機密作為。各消防機關人員平日或許皆忙於自身繁重之勤、業務，但是亦不可輕忽公務機密維護之重要性，以免因一時大意而造成不良之嚴重後果。尤其民眾申請案件日益增多，其中若有涉及隱私或安全顧慮者，應多方瞭解可能滋生之問題，謹慎行事，避免侵害民眾權益，並嚴格控管公文作業流程，預估可能洩密管道，防患於未然，以確實做好各項公務機密維護工作。



廉政專線：037-356639
苗栗縣政府政風處 關心您~