

新竹市政府公務機密維護作業要點

九十七年十月二十八日核定修正第三點及第四點

壹、依據「政風機構維護公務機密作業要點」訂定。

貳、維護公務機密除法令另有規定外，依本要點辦理。

參、政風處負責本機關公務機密維護工作之策劃、協調、推動、執行及洩密之發掘、查處、以確保公務機密。

肆、內容：

一、保密宣導：

(一)原則：結合本機關業務特性、主客觀環境狀況、員工性向及其他因素，以生動活潑、柔性自然方式，配合實際發生案例，加強保密宣導。

(二)方式：

- 1 編輯刊物：以期刊、專輯、小冊、單頁刊物資料，適時分發。
- 2 放映影帶：以錄影帶方式辦理。
- 3 專題演講：邀請專家學者，利用集會場合，以演講、座談、專題報告方式辦理。
- 4 訓練講習：承辦、接觸機密業務承辦人員，得按其性質，分類舉辦保密工作訓練、講習或研習。
- 5 聯歡活動：以有獎徵答、晚會、自強活動方式，寓教於樂。

(三)內容：

- 1 保密有關法令。
- 2 保密專業知識及實務作法。
- 3 保密工作現存缺失檢討及改進意見。
- 4 洩密案件之處置，洩密原因及管道之檢討。

二、公務機密定期及不定期（重點）檢查

(一)狀況研判：針對本府實際狀況，綜合分析左列因素，先作狀況研判。

- 1 經常處理公務機密之員工保密警覺程度。
- 2 本府之主客觀環境及各項保密設備。
- 3 曾發生洩密單位近期之改進措施。

(二)根據狀況研判擬定檢查計畫，報經首長核可後實施。計畫內容如左：

- 1 檢查目的。
- 2 檢查項目。
- 3 受檢單位和人員。
- 4 檢查人員編組。
- 5 檢查方法和程序。
- 6 檢查時間。
- 7 檢查結果處理。
- 8 行政支援事項。

(三)依據檢查結果就優劣缺失及改進措施提出書面意見，並填具檢查報告表（如附表）陳報首長及上級政風機構；另協調缺失單位確實檢討改

進。

(四)每半年實施保密檢查一次；不定期保密檢查，視實際需要隨時實施。

三、洩密案件之處理

(一)蒐報洩密資料，內容務求詳實完整，並設法取得有關證據，瞭解洩密管道，以利查處。

(二)屬於本府之洩密資料，應即陳報首長及有關單位主管，另逐級層報。

(三)非屬本府之洩密案件，逐級層報。

(四)洩密案件涉及刑事責任者，依各機關政風機構與相關單位關係協調作業要點辦理。

(五)洩密案件涉及貪瀆罪嫌時，洩密案件併同貪瀆案處理，行政責任部分依機關獎懲規定辦理。

(六)洩密案件發生後，在不妨害查處原則下，應協調業務單位主管，研採補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以資防範。

四、機密文書之處理

(一)政風處應協調業務主管單位對處理流程（收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、印刷、複製，採取必要保密措施。

1 專責處理：指定業務相關人員（密件管制人）專責處理機密文書。

2 減少層次：減少處理過程之層次或參與人員。

3 限制分發：分發限於必須獲得或知悉機密資料人員。

4 妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，應依規定妥慎傳送。

5 安全保管：機密文書之保存與管理，應依規定妥慎辦理。

6 澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，應指派專人監督澈底銷毀。

(二)政風處應協調業務主管單位視機關環境狀況、條件因素，購置機密維護設備；防制無關人員接近或獲取機密文書。種?如左：

1 盛裝設備：如保密箱、保險櫃、鐵櫃。

2 遮蓋設備：如布幔、遮布（紙）或外部之偽裝物。

3 銷毀設備：如碎紙機。

4 標示設備：如機密等級標誌或警告、禁制說明。

5 隔離設備：如辦公處所之隔離，辦公桌抽屜、辦公室門窗加銷。

6 防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。

(三)機密文件經區分機密等級後，政風處應協調主管人員每年至少檢討乙次，其須變更或註銷機密等級者，由原承辦機關按規定辦理變更或註銷手續；受領機密資料之機關認為有變更或註銷機密等級之必要時，得建議原發文機關辦理。

五、專案機密保密措施

(一)協調業務主管單位，針對本機關人事甄選、重要會議、工程招標、或其他易滋洩密事項，預先研擬嚴密之專案保密措施，以有效杜絕洩密。

(二)前項專案保密措施計劃之擬定，內容應包括實施依據或目的、實施期間（起迄日期）、狀況研判（作業流程可能發生洩密事項）、防範措施、執行分工、附則、報經機關首長核可後，協調有關業務主管單位，切實據以執行，並提出具體檢驗檢討改進意見，陳報首長及上級政風機構。

六、得視實際須需要訂定本府影印機使用之管制規定，報經首長核定後實施。

七、訂定本府密件文件使用電話傳真機管制規定，報經首長核可後實施。

伍、本要點奉 核定後實施，如有未盡事宜得隨時修定之。