

# 公務機密 廉政手冊

臺中市政府政風處  
中華民國 108 年 8 月

# 目錄

## ◎公務機密保密須知

一、公務機密法規相關保密規定.....	1
二、基本觀念.....	3
三、文書保密.....	3
四、電信保密.....	5
五、資訊保密.....	6
六、新聞媒體保密.....	7
七、洩密處置.....	7

## ◎公務機密保密須知

公務員服務法第 4 條明定「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，……」，公務員須經常接觸公務上應秘密事項，因攸關國家安全、社會利益及民眾權利，如發生洩密情事，恐造成機關困擾或損害民眾個人權益，甚至危及社會利益與國家政策之推動，務請依據保密相關規定，強化機密維護措施，確保公務機密安全。

### 一、公務機密法規相關保密規定

#### (一) 基本法規

- 1、國家機密保護法
- 2、行政院文書處理手冊

#### (二) 相關應保密規定

##### 1、職務秘密

公務員服務法第 4 條：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。

##### 2、採購秘密

(1) 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(第 1 項)。底價於開標後至決標前，仍應保密(第 3 項)。

(2) 採購評選委員會組織準則第 6 條：採購評選委員會委員名單，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

(3) 採購評選委員會委員須知第 12 點第 3 項：機關對於各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得允許申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

(4) 最有利標評選辦法第 20 條：機關若以最有利標辦理評選者，各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密。

##### 3、人事秘密

公務人員陞遷法第 16 條：「各機關辦理陞遷業務人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密。」

##### 4、考績秘密

- (1) 考績法第 20 條：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。
- (2) 考績委員會組織規程第 7 條：考績委員會委員、與會人員及其他有關工作人員對考績評擬、初核、覆核及核定等考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，對考績結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏；考績委員會開會時，除工作人員外，考績委員及與會人員均不得錄音、錄影。

#### 5、文書秘密

- (1) 公務員服務法第 20 條：公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。
- (2) 行政院文書處理手冊第 1 點：本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- (3) 行政院文書處理手冊第 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。
- (4) 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(第 1 項)。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(第 2 項)。

#### 6、陳情檢舉秘密

- (1) 行政程序法第 170 條：行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。
- (2) 獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第 10 條：受理檢舉機關，對於檢舉書、筆錄等資料或其他有關資料(含檢舉人姓名、性別、出生年月日、身分證明文件字號、住所、居所或服務機關、學校、團體及被檢舉人之姓名或其他足資辨別特徵)，應予保密。
- (3) 臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點第 2 點：本府及所屬機關學校，應指派主管級以上人員擔任專責人員辦理檢舉陳情人身分保密事宜。但組織業務單純之機關

(單位)得專案報請本府核准後免指派專責人員，由辦理密件公文人員處理。

## 二、基本觀念

### 問：公務機密如何區分？

答：公務機密可區分為國家機密及一般公務機密，國家機密包括國防機密、軍事機密、外交機密、財經機密等，一般公務機密則為國家機密以外，其他依法規應保密之事項。

### 問：公務機密等級為何？

答：目前我國對公務機密之區分，依據「國家機密保護法」第4條定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」等3級；另根據行政院「事務管理手冊」文書處理部分（簡稱「文書處理手冊」）第50點規定「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。」，前揭「密」等級適用於一般公務機密業務事項，以與國家機密有所區隔。

### 問：國家機密核定之授權是否有規定？

答：依國家機密保護法施行細則第10條第4項規定：國家機密核定之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。

### 問：一般公務文書是否列為密件之標準為何？

答：按文書處理手冊第57點，一般公務文書於處理過程中，承辦人應審核鑑定是否具保密價值，故一般文書是否列為密件，承辦人有其認定裁量空間，惟如機關係以密件來文，欲以非密件辦理，應先詢問或建議來文機關變更機密等級或解密，不得恣意為之。

### 問：非列密件之機密公務文書是否即無保密必要？

答：按刑法第132條及相關實務見解，所謂應祕密係採實質認定，凡攸關國家政務或事務而具利害關係者均屬之；另按文書處理手冊第76點第1、2項，文書除經允許可公開外，不論是否屬密件，公務人員均有保密之義務；故非列密件之文書仍有保密必要，如洩洩即應負相關刑事或行政責任。

## 三、文書保密

### 問：各單位陳核之機密公文，其使用之公文夾是否有規定？

答：依據「文書處理手冊」第 37 點規定，機密文件應使用黃色或特製之保密封套。

**問：機關同仁承辦相關具機密性業務時，應注意哪些事項？**

- 答：1. 針對公務機密之事項，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。
2. 公務機密事項，應注意是否填註保密期限或解除機密之條件，並應留存書面或電磁紀錄。
3. 機密文書採用電子方式處理時，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。
4. 公務機密之複製物，其複製應先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。又有必須印刷或以其他方法複製時，應派員監督製作。絕對機密不得複製。
5. 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

**問：機密文書分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔，應注意哪些事項？**

- 答：1. 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形完成登錄。
2. 分文（交辦）應密封交遞予各單位密件專責人員啟封，啟封人員應核對其內容及附件。
3. 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應切實密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
4. 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理；「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。承辦人員應將公文以「雙封套」掛號郵件寄出。
5. 機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

**問：公務機密事項是否有保密期限及解除機密之規範？**

答：依國家機密保護法第 11 條及第 12 條規定，「絕對機密」最長不得逾 30 年；「極機密」最長不得逾 20 年；「機密」最長不得逾 10 年。涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。

另一般公務機密除政府機關行政運作過程須保密之事項，可於行政目的達成後予以解密者外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應持續保密(法務部中華民國 93 年 8 月 9 日法政字第 0930027044 號函釋)。

**問：如有公務機密文件須傳送時，應如何處理？**

- 答：1. 機密文件避免使用傳真機傳送，但確有即時使用傳真必要時，應先報經首長核准，電話確認接收單位與人員於傳真機旁等候再行傳送；傳送完畢應與接收人員確認，並核對張數無誤；傳送過程中傳送人、接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送。如有申請密碼保密裝備者，應使用該保密裝備傳送資料。
2. 如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

問：機關內部機敏會議及事務研討過程之參考、說明、擬辦文書，應如何處理？

- 答：1. 會議議事範圍，涉及公務機密需保密者，應以秘密方式舉行，並選擇單純或有隔音設備之場所以防止竊聽，同時禁止非相關人員隨意進出。
2. 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。
3. 會議資料相關檔案及紙本均應加註「機敏資料」之浮水印文字，並應分別編號，於會議後按編號收回，若因公務需要留用，應經主席核准並簽收。
4. 禁止透過網際網路（如電子郵件）傳送機敏會議資料，惟若確因公務需要透過網際網路傳送者，應刪除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。

**問：機關首長退休離職或有職務異動時，應注意事項為何？**

答：在職期間所經手或保存之密件資料，除列入移交者外，應過濾彙整後，通知政風單位聯繫監燬。

#### 四、電信保密

**問：辦公廳舍應注意哪些電信保密事項？**

- 答：1. 辦公廳舍電話，應定期聯繫檢修，以保持線路暢通暨通訊保密。
2. 通訊設施檢修、外包清潔工人進入首長辦公室進行檢修、清潔工作，應有專人在旁全程陪同。

3. 涉及公務機密之事項，不可於電話答錄機留言，且答錄機之遠端遙控密碼應妥慎保管，密碼不宜過簡，以避免有心人以試誤法重複測試進入，並宜定時更新密碼。
4. 涉及重要機密之公務對話，應當面親述，不宜以電話談論或以傳真機傳送，以避免遭竊聽、竊錄。

**問：為避免公務機關辦公室遭竊聽竊錄，有何方式得以維護通信保密？**

答：各機關對於辦公室或住處通信安全，目前係由機關總務或政風單位，向法務部調查局申請檢測或委由民間單位實施測試。

各機關如有需求，得依前述途徑辦理。另對於機密性內容，建議勿於電話中談述，或採用主管機關通信保密裝備，以確保通信安全。

**問：通話過程中，有哪些狀況可預知可能遭竊聽情形？**

答：電話交談中出現下列情形即顯示通訊功能之異常或遭側錄，應提高警覺、適時檢查。

1. 如按鍵聲響、其他人交談聲、異常迴音、異常環境吵雜聲音，不正常雜音、或重複發生不正常斷線情形時。
2. 電話接通時，發現有動錄音機輕微之電路聲音，隨後即無法發覺異常音響時（電話若遭盜接且由錄音機錄音時，因電話分流致使電壓下降後，將使電話音量稍減，與正常音量有別）。

## 五、資訊保密

**問：經由資訊處理之公務機密，應注意哪些資訊保密措施？**

- 答：1. 機密資料以硬碟或磁碟片錄製建檔者，應加設資料存取控制。國家機密資料儲存於硬碟時，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，個人電腦並不得與外界連線。
2. 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依國家機密保護法施行細則第 28 條第 1 至 3 款規定保管。
3. 儲存機密資料之磁碟片指定專人管理，每日詳實記錄調借使用情形，定期清點數量，並注意保管之安全措施。
4. 磁碟片不得擅自攜離辦公處所，與業務無關之外來磁碟片不得上機使用。

**問：如何透過簡易方法，機先察覺恐遭駭客或病毒入侵？**

答：使用辦公室個人電腦，如發生下列異常現象，請迅速聯繫資訊人員檢視維護：

1. 未開啟或執行任何應用程式，但電腦之硬碟及網路卡指示燈不停閃動，表示有資料正透過網路傳送中。
2. 未操作電腦但滑鼠游標卻不正常移動，甚至取代操作權使滑鼠游標無法動作，但電腦之硬碟及網路卡指示燈不停閃動，可能遭網路監控軟體監控中。
3. 出現不正常的網路連線現象，如電腦執行動作異常緩慢，可能中毒或遭受入侵中，可檢查硬碟及網路卡指示燈是否不停閃動加以初步辨識。

## 六、新聞媒體保密

### 問：遇有新聞媒體拜訪或電話問候時，應注意哪些事項？

答：新聞媒體人善於透過訪問問談方式，故意探詢可能涉及敏感議題之公務內容，達成新聞報導之目的，是對於公務之內容，應予必要之保密；另如機關欲安排敏感性行程或敏感會議，亦應拒絕談論，避免衍生困擾，影響政務推動。

### 問：發現新聞媒體親自拜訪機關，應有哪些處置作為？

答：基於新聞媒體採訪工作之尊重，對於無特別安排邀請之媒體記者，應禮貌、堅定的防阻任意進入辦公室。若有媒體記者進入辦公室內，應避免談論機密公務；若發現記者逕行翻閱文件，應即時勸阻。

### 問：公務人員與新聞媒體正常社交活動，有何注意事項應予遵守？

答：若於下班後與特定之媒體採訪人員有個別私誼與社交互動，得適時向機關首長報告，至於社交活動期間之談話內容，應避免涉及任何與公務有關之事項，以免洩漏公務應保密事項。

### 問：新聞媒體刊載機關施政措施，應如何處理？

答：發現新聞媒體刊載機關施政措施時，應立即將新聞內容簽核，並由機關發言人或授權人員代表發言或發送新聞稿，不得未經核准逕自回答新聞媒體問題。

## 七、洩密處置

### 問：發現應保密事項疑有洩密時，應採取何處置措施？

- 答：1. 立即報告首長，並通知機關「政風單位」及「有關業務單位」，檢視確實有無洩密情事發生。
2. 若尚未發生洩密情事時，報告首長後，提醒「有關業務單位」，即時補正適當保密作為。並研提改進措施，以杜絕類似事件再度發生。

3. 若確已發生洩密情事時，由機關「政風單位」，調查洩密原因及洩密責任，簽報首長後依法令規定處理；並責由「有關業務單位」採取適當補救措施，以減少洩密所產生之損害。
4. 事後由政風單位將該案洩密情事之發生暨相關處理情形編成案例，適時對員工宣導避免再度發生。