

公務機密維護宣導

～「機密文書處理流程介紹」



• 前言

人民有知的權利，但公務機密往往涉及國家安全及利益、或與政務有重要影響、或涉及個人隱私暨權益，因此世界各國均對公務機密嚴加保護，即使在定有政府資訊公開法的民主先進國家，亦明文規定將公務機密列為不公開事項。

• 參考資料

臺中市政府文書處理實施要點(中華民國 99 年 12 月 27 日府授

秘總字第 0991000111 號函訂定)

• 機密文書之收發文應注意事項

- 一、收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- 二、一般公務機密文書收發處理，以專設收文簿或電子檔登錄

為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登錄資料不得顯示機密內容。

三、一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。

四、使用電腦設備處理一般公務機密文書時，對於簽入資訊系

統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制，並不得使其暴露於他人可見之狀態。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

• **機密文書之簽辦應注意事項**

一、擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承

辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「密件袋」封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。

二、各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等

級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

三、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該

機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有
下列情形之一者，不得同意：

(一)有事實足認有洩密之虞。

(二)無知悉、持有、使用或複製之必要。

• **機密文書之傳遞方式**

一、傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。

二、在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文

(人工) 交換或掛號函件方式辦理。

三、一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套

之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處
加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或
膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其
他足以顯示內容之註記。

四、體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護

措施。

- **機密文書之歸檔方式**

一、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔

時應以「機密文書專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

二、封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要

欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。一般公務機密文書經解密後應照普通案件放置保管。

- **處理機密文書其他應注意事項**

一、文書處理時，不得隨意散置以防止他人窺視，放置時應背

面向上或放於公文夾內。

二、下班或臨時離開辦公室時，應將公文收於辦公桌抽屜或公

文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主

管以上人員同意。

三、私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。

四、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，

亦不得交予與本案有利害關係之當事人。

五、職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。

因

職務而持有無需歸檔之機密文書，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。

六、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。

七、承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

• 結語

政府資訊公開是現代化民主國家行政管理之趨勢，目的在於保障人民知的權利，落實民主政治真諦。但現實中基於國家安全

或一般公務特定需求，部分政府資訊機密性之維持，仍屬必要。因此，如何在人民知的權利與應守國家機密或一般公務機密間取得平衡及調和，則是身為國家公務員在執行公務上應謹慎為之的要務。