

# 澎湖縣政府稅務局公務機密維護作業規定

澎湖縣稅捐稽徵處 94 年 7 月 6 日澎稅政字第 0940010713 號函頒

澎湖縣稅捐稽徵處 95 年 12 月 11 日澎稅政字第 0959900092 號函修正

澎湖縣政府稅務局 100 年度第 1 次廉政會報修正通過 (100.11.17)

## 壹、依據：

- 一、國家機密保護法暨其施行細則。
- 二、法務部函頒「政風機構維護公務機密作業要點」。
- 三、行政程序法第 46 條第 1 項第 1 款相關規定。
- 四、公務員服務法第 4 條相關規定。
- 五、上級函頒修正「事務管理手冊」文書處理部分條文規定。

## 貳、目的：

為確保本局公務機密維護，培養員工保密觀念，防止機密資料外洩，並提昇員工對公務機密維護之警覺及施政之績效。

## 參、實施方式：

由本局政風室針對本機關業務特性及主客觀環境狀況，員工需要及其他因素，以生動、活潑、柔性自然方式配合實際發生案例，加強公務機密維護宣導，建立員工正確之觀念。

## 肆、宣導內容：

- 一、公務機密相關法規。
- 二、公務機密維護專業知識及實務作法。
- 三、公務機密維護工作現存缺失檢討及策進作為。
- 四、違規或洩密案件之處理，檢討研析及補救措施。

## 伍、保密管制措施：

本局於處理機密文書流程時，如收發、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、複製等，應依國家機密保護法暨其施行細則、及「事務管理手冊」文書處理部分捌、文書保密等相關規定採取必要保密措施。

### 一、文書機密維護：

本局處理機密文書，應遵照國家機密保護法暨其施行細則及依行政院函頒事務管理手冊有關保密之規定，並注意公務人員考績法暨其施行細則、刑法、行政程序法、電腦處理個人資料保護法等相關法規辦理。

有關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。
- (四) 密 除上述「絕對機密」、「極機密」、「機密」屬於國家機密範疇外，一般公務機密指本機關持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者。

本局辦理公務機密事項，應依規定謹慎核列適當機密等級，並標示於規定位置（公文書標示於左上角），有關國家機密之核定應依國家機密保護法暨其施行細則辦理，一般公務機密之核定應依「事務管理手冊」文書處理部分捌、文書保密規定辦理。

本局文書機密維護措施原則如下：

- (一) 專責處理：各單位應指定忠實可靠人員專責處理機密文書。
- (二) 減少層次：本局機密文書由秘書拆閱後，再密封退由密件總收發人員依照批示送交主辦單位，由科室主管簽收，再交由承辦人員承辦，並儘量減少處理過程之層次及參與人員。
- (三) 限制分發：機密資料之分發應以其職務上必須知悉或必須獲得之人員為限，非經核准，不得公布或提供複製。
- (四) 妥慎傳送：機密文書之分發，應使用雙封套，內封套左上角應加蓋機密等級，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，再裝入外封套送發（外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記）。對外之傳遞，屬於國家機

密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。屬「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

- (五) 安全保管：機密文書處理完竣後，應送行政科（文書）歸檔，集中保存與管理，存放於具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。存借調檔案時應依檔案法及相關規定辦理。
- (六) 定期清查：機密文書應隨時或定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。
- (七) 澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，各單位應購置碎紙機指派專人澈底銷毀處理。
- (八) 各單位不屬於機密等級之資料及行政決定前之擬稿或其他準備作業文件，其內容有限制閱讀必要者，亦應審慎核定標示「限閱」字樣。
- (九) 各單位受理當事人或利害關係人之申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，以主張或維護其法律上利益有必要者為限，對於上述之申請，有下列情形之一者得予以拒絕：
  - 1、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
  - 2、一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
  - 3、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
  - 4、有侵害第三人權利之虞者。
  - 5、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

## 二、會議機密維護：

- (一) 各單位主辦會議之議事範圍，若涉及機密事項者，應以秘密方式舉行，並慎選會場服務工作人員，會議前應清

查會場，防止竊聽、竊測之可能性。

- (二) 重要會議之機密資料，主辦單位應註明機密等級並編號分發，以便會後收回。
- (三) 會前審查與會人員資格，限制非法定人員參與。
- (四) 會中宣布機密等級，要求與會人員保密，會後做到不猜測、不談論、不傳告之規定。
- (五) 重要會議紀錄之分發，以出席會議單位暨有關之上級機關為限，並應編號登記備查。
- (六) 機密會議內容，以不發布新聞為原則，如有必要須簽陳局長核定後發布。

### 三、通信機密維護：

- (一) 電話交談應避免敘及公務上知悉及事關民眾權益之應秘密情事，對於相關探詢或洽辦公務上應秘密之情事，應拒絕回答之。
- (二) 行政科事務管理單位應會同政風室定期檢查機關內部之通信設備、辦公廳舍、會議室及其他重要機密性或敏感性設施，若發現可疑異常裝置物，應保持現場完整，報告首長核可後，洽請有關機關派員協助處理。
- (三) 設有電話傳真機之單位應設立登記簿，指定專人管理，不宜使用傳真機傳送機密資料，但為爭取時效必須以傳真機傳送機密資料時，須經單位主管核准，傳送過程中傳、收人員應全程在場。
- (四) 本機關首長、副首長之辦公室或住居所、會議室、簡報室等場所，得視實際需要經機關首長同意後，洽請法務部調查局支援辦理反竊聽（錄）檢測。

### 四、資訊機密維護：

- (一) 本局電子作業課應派專人管理電腦機房電腦及網路設備等設施，並視需要充實軟體硬體設施、加裝防火牆設備等防護措施。
- (二) 有效建立資訊稽核制度，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。
- (三) 資訊委外作業時，於契約中明定廠商之資訊安全責任及保密義務條款。

## 五、其他機密維護應注意事項：

- (一) 對職務上持有或知悉之公務機密資料或民眾檢舉、陳情、申辦之資料，禁止攜出辦公處所及外洩他人，並應善盡保管之責任。
- (二) 私人日記、通信、撰文或著作，其內容不得涉及公務機密及依法應保密事項。
- (三) 私人不得對外談論或發布知悉之有關公務機密消息。
- (四) 各單位主管必須對所屬員工加強保密宣導，以提高保密警覺。
- (五) 凡具有機密性之廢棄字紙必須立即銷燬、作廢之影印資料做為備用紙使用，應注意原資料內容，是否涉及人民個人隱私及公務資料之外洩，不能再使用者應立即銷毀。
- (六) 各單位之公務處理涉及以下各項狀況者應以「密」等處理：
  - 1、行政決定前應保密事項之案件在之前擬稿或其他準備作業文件。
  - 2、一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
  - 3、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
  - 4、有侵害第三人權利之虞者。
  - 5、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
- (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。
- (八) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應立即報告所屬主管查明處理。

## 六、為防制無關人員接近或獲取機密文書，本處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。其種類如下：

- (一) 盛裝設備：如保密箱、保險箱、鐵櫃。
- (二) 遮蓋設置：如防火布幔、遮布（紙）或外部之偽裝物。

- (三) 銷毀設備：如焚化爐、碎紙機。
- (四) 標示設備：如機密等級標誌或警告、禁制說明。
- (五) 隔離設備：如辦公處所隔離，辦公桌抽屜、辦公室門窗加鎖。
- (六) 防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。
- (七) 其他設備。

陸、專案保密措施：

- 一、針對本局人事甄選、重要會議、重大採購案件或認有應秘密事項或有洩密跡象者，由政風室協調業務主管單位以秘密方式舉行，並策訂嚴密專案保密措施，簽報機關首長核定後據以執行，以有效杜絕洩密情事。
- 二、前項專案保密措施計畫之擬訂，內容應包括實施依據或目的、實施期間（起訖日期）、狀況研判（作業流程可能發生洩密之事項）、防範措施、執行分工、附則等，報經機關首長核可後，協同有關業務主管單位，切實據以執行；並針對執行情形提出檢討與具體建議，報請機關首長核閱後，並陳報縣府政風處備查。

柒、機密等級變更或註銷作業程序：

- 一、各種機密文件經業務單位區分機密等級後，由政風室會同檔案管理單位協調業務主管單位每年至少檢討一次。
- 二、處理機密文書應依規定加註解密條件，其內容如下：
  - (一) 本件於公布時解密。
  - (二) 本件至某年某月某日解密。
  - (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
  - (四) 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。
  - (五) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。機密等級標示位置，依「國家機密保護法」施行細則第 17 條規定辦理。

- 三、本局承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查，並填具機密等級變更或註銷處理意見表或建議單，陳送核定。

- 四、經核定原機密等級解密後，應填寫機密等級變更或註銷通

知單，陳奉核定，再行繕發，並通知前受領該機密文件之受文機關。

- 五、變更機密等級或註銷者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳），以利查考。
- 六、受領上級或其他機關之機密文書資料，而無法預估變更或註銷時限者，如認為確有變更或註銷之必要時，得建議原發文機關參考辦理。
- 七、機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

捌、公務機密維護檢查：

- 一、由政風室會同業務主管單位實施定期或不定期公務機密維護檢查。
- 二、狀況研判：針對本局實際狀況，綜合分析下列因素：
  - （一）員工保密警覺程度。
  - （二）機關環境特性及業務狀況。
  - （三）機關現有保密設備。
  - （四）曾發生違規或洩密案件之單位及列管之改進措施。
- 三、根據狀況研判擬定檢查實施計畫，報經 局長核可後實施，計畫內容如下：
  - （一）檢查目的。
  - （二）檢查項目。
  - （三）受檢單位與人員。
  - （四）檢查人員編組。
  - （五）檢查方式與程序。
  - （六）檢查時間。
  - （七）檢查結果處理。
  - （八）行政支援事項。
- 四、就檢查結果之優劣事實及改善意見或具體建議等研提書面報告，簽報 處長核閱後移請缺失單位檢討改進，並陳報縣府政風處備查，另協調檢查發現缺失單位確實檢討改進，且列下次檢查重點。

五、每半年實施定期檢查 1 次；並視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查。

玖、違規或洩密案件之處理：

- 一、發現違規或洩密案件，屬於本機關者應即密報機關首長，並依規定陳報上級政風機構；非屬本機關者，應依規定通報上級政風機構，並注意相關保密規定。
- 二、違規或洩密案件經查證完成，認為僅涉有行政責任者，經上級政風機構審查後，簽報機關首長依行政懲處規定程序處理；未涉貪瀆之刑事責任案件，經上級政風機構審核後，簽報機關首長核可，函送檢調機關或警察機關處理；涉及貪瀆刑責者，應以貪瀆案件處理。
- 三、違規或洩密案件發生後，在不妨害查處原則下，政風室經機關首長同意後協調業務主管單位，研採必要之補救措施，使可能造成之損害減至最低程度，並個案研析違規或洩密之原因及管道，以資防範。

拾、獎懲：

- 一、本局執行公務機密維護工作，著有成效者，得依事實簽請局長予以適當獎勵。
- 二、本局員工違反公務機密規定，致洩漏公務機密者，得按其情節輕重，簽請局長依規定予以適當之處分。

拾壹、附則：

本作業規定 奉局長核定後實施，修訂時亦同。