

臺中市東區公所公務機密維護實施要點

中華民國 112 年 3 月公所政字第 1120003678 號函頒定

- 一、 臺中市東區公所(以下簡稱本所)為維護公務機密安全，確保機密資料不外洩，依據「政風機構維護公務機密作業要點」第三點規定，特訂定本要點。
- 二、 對於機密文書處理流程，應審慎採取保密措施，實施要領包括：
：專責處理、減少層次、限制分發、妥慎傳送、安全保管、定期清查及澈底銷毀。
- 三、 各級主管及參與決策或承辦機密人員，不得擅將保管或知悉之機密向無關人員洩露，所有機密資料非經奉准，不得攜離辦公處所或向任何人提供。
- 四、 發布新聞由本所指派人員統一辦理，各單位亦應指定人員負責辦理。發布新聞不得涉及公務機密內容，其他人員不得向外界發布有關公務消息。
- 五、 處理機密文件儘量減少經手人員及作業流程，並應與普通公文書分開登記處理，以機密文書送文袋密封持會或持批。
- 六、 收到密件須詳細檢查密封印花或封口，有無破損重封跡象，以憑根究。
- 七、 機密文件之封發，應用雙封套妥慎密封，交郵(掛號)傳遞或派人傳送，外封套不蓋密字章，避免郵遞過程有外洩之虞。

- 八、 具名檢舉陳情案件函覆處理結果時，應予分函辦理，避免將檢舉陳情人及被檢舉陳情人併列於受文者正、副本欄位，如需併列時，檢舉陳情人欄位不得列出真實姓名，僅書名「檢舉人、被檢舉人；陳情人」字樣。
- 九、 函覆檢舉陳情人信件，不得使用印有本府及所屬機關學校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉陳情人身分。
- 十、 本所各單位與影印機、傳真機、電腦等事務性機具維修廠商於簽訂採購或維修契約時應訂定保密條款，並於廠商維修時，派員在場全程監看，以防止非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案。
- 十一、 儲存各項機密文書資料或程式之磁碟、磁帶、微縮影片(捲)、光碟及隨身碟等媒體，應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃及上鎖，並與非機密資料或程式等媒體分別儲存。
- 十二、 召開重要機密會議應注意保密措施，出席人員嚴格限制，並儘量以口頭報告代替書面報告發言。會議分發資料應予編號或會後收回，會議紀錄亦應妥慎處理。
- 十三、 機密文書處理完畢後應立即歸檔，並依機密檔案管理辦法規定確實管理。機密稿件或文書廢棄者，應指派專人監督澈底

銷毀。

十四、 各種機密文件經區分機密等級後，每年至少應檢討一次，符合變更或註銷機密等級者，應依規定辦理變更或註銷手續，受領機密資料之機關認有變更或註銷機密等級之必要時，得建議原發文機關辦理。

十五、 有關電腦設備安全與資訊機密維護措施之技術及方法，得由本所資訊人員訂定具體規定並執行之。

十六、 機密洩漏之處理：發現機密資料洩漏、遺失，或有洩漏、遺失之虞者，應即逐級陳報，並通知政風室協助研採適當補救措施及查明責任歸屬，使洩密損害減至最低程度，並依個案分析洩密原因及管道，以防範類似事件再度發生。