

行政院農業委員會農糧署中區分署公務機密維護作業要點

中華民國 96 年 11 月訂定

- 一、依據政風機構人員設置條例第 5 條第 6 款暨其施行細則第 9 條第 1 款規定訂定本要點。
- 二、機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」。「國家機密文書」區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級；「一般公務機密文書」列為「密」等級。
- 三、本機關處理機密文書除依國家機密保護法暨其施行細則及其他法令規定外，悉依行政院頒文書處理手冊文書保密規定辦理。
- 四、政風室依本機關業務特性，得視發生案例或員工實際需要，辦理公務機密維護宣導工作。
- 五、本機關機密文書各項作業，政風室應協調秘書單位依國家機密保護法及其施行細則、文書處理手冊及其他相關法規，針對機密文書處理流程，採取必要措施，機密文書應與一般檔案分別存放於具安全維護功能之箱櫃，裝置密鎖存放，並指定業務相關人員專責處理。機密文書應定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。註銷文書或草稿，應指派專人監督、徹底銷毀。
- 六、本機關有關電話及通信設施機密維護應依下列規定辦理：
 - (一) 以電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之應秘密事項，對於探詢或洽辦公務上屬秘密事項，應拒絕回答之。
 - (二) 電話機及電話線路應由政風室會同事務單位定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，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。
- 七、本機關各單位使用影印機、電話傳真機機密維護應依下列程序辦理：
 - (一) 因公務需要影印之資料，若屬機密文件資料，應先經單位主管核准。
 - (二) 機密文件資料避免使用電話傳真機傳送，但如機密性文件因時效性需要確有使用電話傳真機傳送之必要時，應先以電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人、接收人應全

程在場，嚴禁使用自動傳送。

八、本分署電腦資訊機密維護，除依「政風機構辦理資訊使用管理稽核作業要點」之規定辦理外，並依下列事項辦理之：

- (一) 本分署之電腦應由各單位電腦使用人自行負責管理，並加強有關之安全維護措施。
- (二) 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、磁片等媒體，利用防潮箱（櫃）存放，平日應上鎖並妥慎保管。
- (三) 硬體介面卡及軟體程式安裝作業，由本分署資訊人員監督實施，不得自行更動介面卡及修改程式。

九、政風室應定期或不定期會同資訊人員辦理資訊安全查核，資訊安全查核計畫另訂之。

十、一般保密事項規定如下：

- (一) 秘書室於公餘時間僱用外人在本分署修繕、佈置或處理雜物時，應派員在旁監督，以防重要文件流失。
- (二) 各單位員工對承辦或知悉本分署應保密之公文書，除經特許公開者外，應遵守公務人員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- (三) 接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明應事先簽核，內容避免提及機密事項，以防洩密。
- (四) 有大陸人士來本機關或辦事處參訪時，應事先將行程知會政風室，參訪地點及提供之資料應詳加審核，避免洩密。
- (五) 各單位認具有政策性、重要性的新聞稿，以本機關名義發布時，應簽報機關首長核定後由發言人對外發布。
- (六) 下班或因公差離開辦公室時，應將機密公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內，電腦應關機；如臨時離開辦公室，應設定螢幕保護程式並收受辦公桌上機密公文。
- (七) 辦理機密文書人員發現或判斷可能受理或保管之機密文件已洩漏、遺失時，應即報告主管會同政風室查明處理，並即採行必要之補救措施。

十一、政風室對本機關正、副首長之辦公室、會議室或接待室等場所，得視實際需要經機關首長同意後，規劃辦理反竊聽(錄)檢測。

前項反竊聽(錄)檢測，必要時得洽請有關機關(構)支援。

十二、政風室應會同秘書室及資訊相關人員於報經首長核可後實施公務機密維護檢查，每半年至少定期檢查一次，並得視業務需要隨時辦理不定期檢查。

十三、發現洩密或違反保密規定案件時，政風室應依下列原則處理：

- (一) 如屬本機關之案件，政風室應即密報機關首長；非屬本機關之案件，應通報該管機關政風機構處理，另逐級陳報上級政風機構。
- (二) 洩密或違反保密規定案件經查證完成，認為僅涉行政責任者，經主管機關政風機構審查後，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，簽報機關首長核可，函送檢調或警察機關處理；涉及貪瀆刑責者，應併同貪瀆案件處理。
- (三) 洩密或違反保密規定案件發生後，在不影響偵辦原則下，政風室應經機關首長同意後協調業務主管單位，研採必要補救及防範措施。

十四、執行公務機密維護工作成效卓著之員工或單位主管，由政風室簽請機關首長予以獎勵；推行不力致發生洩密情事者，依有關規定處理。