法規名稱：臺北市政府公務機密維護作業規定

修正日期：民國 112 年 07 月 17 日

當次沿革：中華民國 112 年 7 月 17 日臺北市政府（112）府授政一字第 1123005883 號函修正第 14 點條文；並自函頒日生效

一、依據

（一）公務員服務法。

（二）法務部「政風機構維護公務機密作業要點」。

（三）臺北市政府文書處理實施要點。

二、目標

（一）加強保密宣導，以提高保密警覺。

（二）週延保密措施，以杜絕洩密管道。

（三）嚴予查處洩密，以嚇阻洩密發生。

三、權責

（一）機關首長：負責監督、推行本機關公務機密維護。

（二）單位主管：負責督導及執行本單位公務機密維護工作。

（三）政風單位：承機關首長之命，負責策訂本機關公務機密維護工作並配合相關單位執行。

四、各機關得按主管業務性質及實際需要，由政風單位訂定本機關公務機密維護有關規定，陳報機關首長核定後實施。

五、各機關應配合業務特性，主客觀環境狀況，以生動、活潑、柔性、自然方式辦理公務機密維護講習，並加強宣導，其具體作法如下：

（一）錄製影片：以電影片、錄影帶或其他電磁方式辦理。

（二）專題演講：邀請專家學者，利用集會場所，以演講、座談、專

題報告方式辦理。

（三）訓練講習：承辦、接觸機密業務人員，得按其性質分類舉辦保密工作訓練或講習。

（四）聯歡活動：以有獎徵答、晚會、自強活動方式，寓教於樂。

（五）其他：例如口頭宣導、轉發資料、自行編撰資料、測驗比賽活動等項目。

六、公務機密維護宣導之內容如下：

（一）公務機密維護有關規定。

（二）公務機密維護專業知識及實務作法。

（三）公務機密維護現存缺失及改進措施。

（四）洩密或違反保密規定案件相關案例、檢討研析及補救措施。

七、機密文書處理流程如收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、印刷、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、複製，政風單位應協調業務主管單位採取必要保密措施。其管制原則如下：

（一）專責處理：指定業務相關人員專責處理機密文書。

（二）減少層次：實施隔離作業，減少處理過程之層次或參與人員。

（三）限制分發：分發限於必須獲得或知悉機密之人員。

（四）妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，依規定妥慎傳送。如使用電腦設備處理一般公務機密文書，對於簽入資訊系統之帳號及密碼，應建立安全控管機制。有關交換及簽章加密等電子憑證亦需妥善保存。

（五）安全保管：機密文書之保存與管理，應依規定妥慎辦理。

（六）澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，應指派專人監督徹底銷毀。

八、為防制無關人員接近或獲取機密文書，各機關應視機關環境狀況、條件因素，落實管制措施，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）遮蓋設備：如布幔、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。

九、各機關針對納入檔案管理之一般公務機密文書，每年至少清查檢討一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

十、會議議事範圍涉及一般公務機密事項者，以秘密方式舉行。其主持會議及參與會議之單位或人員，均負保密責任，並權衡其影響程度，訂定適當之會議代名，慎選會議場所並嚴密檢查；必要時，於會場週邊派人戒備，限制人員進出，管制會議資料等，以防洩密。

十一、公務機密程度較高之機關首長辦公室、會議室等相關公務場所，得視實際狀況訂立管制規定，必要時經機關首長核可，規劃辦理反竊聽（錄）檢測，或依需求報請有關機關（構）提供專案保密裝備。反竊聽（錄）檢測必要時得洽請有關機關（構）支援。

十二、各機關應定期檢查機關內部之電話線路、電話機、辦公室、會議室以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，報告首長核可後，洽請有關機關派員處理。

十三、機密性資料及文件，不得使用電話、傳真機、電子郵件或其他電子方式為通知或傳送之方式。但各單位得報經機關首長核可，訂定相關管制規定或經採用權責主管機關認可之加密及電子簽章等安全技術處理者，不在此限。

十四、電腦、資訊機密維護依據「資通安全管理法」及「臺北市政府所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定」辦理。

十五、各機關基於業務性質特殊，對於前來本機關參觀、訪問、採訪、洽公、會客之來賓，得訂定必要之管制規定，報經機關首長核可後實施。

十六、各機關針對重大施政及其他易滋洩密事項，策訂專案機密維護計畫，預先研擬嚴密之保密措施，以有效杜絕洩密，其計畫要項報經機關首長核可後協調業務主管單位切實執行。專案機密維護之範圍如下：

（一）查核金額以上採購案件之招標過程。

（二）舉辦各種考試及機會均等公平競爭之措施。

（三）重要人事調動、人事考績或甄選受評人員達一百人以上者。

（四）各種重要機密會議之召開。

（五）機關辦理採購或人事案件經檢舉有洩密跡象者。

（六）其他須保密之重大施政措施。

十七、各機關應實施公務機密維護檢查，其具體作法如下：

（一）針對機關特性，綜合分析公務機密維護狀況。

（二）根據狀況研判，研擬檢查計畫，簽報機關首長核定後實施。

（三）就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等事項研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並綜整執行成效陳報上級機關備查。

（四）每半年實施公務機密維護定期檢查一次，另視各機關需要得實施不定期檢查。

十八、機關發生洩密或違反保密規定案件後，各單位應即陳報機關首長；

案經查證認涉及行政責任者，簽報機關首長追究其行政責任；涉刑事責任者，應依相關規定辦理。洩密或違反保密規定案件在不影響偵辦原則下，應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。

十九、各機關執行公務機密維護工作成效卓著者，由政風處簽請市長獎勵，推行不力致發生洩密情事者，依有關規定處理。