

【公務機密維護】

• 一般保密事項

依行政院秘書處 93 年 12 月 1 日修正「文書處理手冊」第 78 條規定，一般保密事項規定如下：

- 1、各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守『公務員服務法』第 4 條之規定，絕對保守機密，不得外洩。
- 2、文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- 3、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 4、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- 5、文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- 6、下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- 7、各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
- 8、職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，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。

9、私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

10、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。

11、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，應即報告所屬主管查明處理。