

114 年 9 月份公務機密維護宣導

「公務機密維護」小妙方

(日期 114/9/1)

第一篇 公務機密概述

壹、導讀

一、什麼是公務機密？

公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。

二、為什麼要瞭解公務機密？

(一)保守公務機密為公務員依法應負法律上義務。

(二)公務員保密義務規範於公務員服務法第 5 條，「保密」，即所謂保守秘密，公務員因執行業務所知悉或持有之「機密性」或「敏感性」資料或資訊，於依據法律或命令解密或揭示公開前，負有保密及不得任意提供予外界之義務。

三、洩漏公務機密的後果？

(一)刑法第 132 條：

公務員	公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。
公務員過失	因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。
非公務員	非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。

(二)實務見解：何為應秘密事項？

按刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言。自非以有明文規定為唯一標準。查個人

之車籍、戶籍、口卡、前科、通緝、勞保等資料及入出境紀錄或涉個人隱私或攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。惟是否應秘密事項，仍應審酌相關法規及對國家政務或事務有無利害關係，綜合判斷之。【最高法院 91 年台上字第 3388 號判決暨 101 年台上字第 2112 號刑事判決參照】

貳、案例

案例一、「洩漏會議應秘密資訊」

【案例摘要】

○○機關辦理「○○業者申請換發○○執照案」之會議，申請業者依規定期限於將相關資料以公文送至機關供審查，因業者所送審查資料依該機關慣例，係屬一般公文，故承辦人於整理後即於會前將該案資料掃描以電子郵件寄送予與會人員。惟於開會前一天，外界即已知悉業者送件內容，並引發議論。經瞭解本審查資料未以密件方式處理，且會議前相關資料以電子郵件傳送與會人員，知悉者眾，致使資料是否外洩及由何人所為尚難以論斷。

【溫馨提醒】

為避免類似情事，對於應秘密之文書、或公開(洩漏)恐造成業務上推展之妨礙或困難之資料，除於會議簽到表及資料上註記保密警語外，承辦單位亦應於會議中提醒與會人員，會議資料及內容不得任意發表或提供外界，並會後回收會議資料。

【問題分析】

(一)對於社會矚目之相關會議或公務文書，因未能建立應秘密文書之資訊維護的正確保密觀念，而衍生過失或擅將相關訊息提供予外界，引發爭議。

- (二)應秘密文書之會議資料未註記密等或保密警語，以致相關文書處理流程未提高警覺，致生洩密情事。
- (三)會議資料未予管制分發及會後收回，致他人有機會探悉、取得。

【策進作為】

- (一)是否應以密件承辦，宜依法規綜合考量：依文書處理手冊第 49 點、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者」等規定，亦即如公務員持有或保管之資訊，依法規有保密義務者應以密件處理。是以對於當事人所陳送之資料，如認依法規（如個人資料保護法、工商秘密、本會應保密事項規定等）有保密必要，自應為不同之處理。
- (二)對於限閱資料之提供對象，宜審慎考量：政府資訊公開法第 18 條「政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。」及「文書處理手冊第 69 點、一般保密事項規定：（一）各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。及（七）職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有」等規定，對於限閱資料之提供對象，宜以職務上應知悉或持有者為限。
- (三)文書及附件加印可資區別之浮水印等：對於應秘密之文書、或公開（洩漏）恐造成業務上推展之妨礙或困難之資料，亦得於製作附件 PDF 檔時，除頁碼外再加列本會浮水印，將本

會收執之資料與外部管道獲得之資料可資區別。

案例二、「採購案件洩密態樣」

態樣(一)【招標前洩漏投標文件】

○○機關辦理工程設計監造勞務採購案，該機關首長甲指示承辦單位主管乙，尋找有意投標之廠商丙，在上網公告前洩漏招標文件給丙知悉，並請丙依甲指示繪製設計圖，並經修正後，於投標時置入服務建議書內，嗣經評選丙為優勝廠商。

態樣(二)【洩漏底價】

○○機關甲受機關首長指派擔任開標主持人，決標原則係採合格最低標低於底價決標，底價經核定為新臺幣（下同）572 萬元，開標主持人甲於機關開標室辦理採購案件之開標作業，僅有投標廠商乙公司 1 家參與，甲於開標拆閱乙公司投標文件後，知悉乙公司投標標價為 578 萬元，高於上開核定底價，竟當場宣布乙公司得標，並逕行公告底價，致誤洩漏底價予投標廠商代表人知悉。

【溫馨提醒】

(一)依政府採購法第 34 條第 1 項機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密，第 3 項規定底價於開標後至決標前，仍應保密。

(二)常見採購洩密之態樣，應特別留意：

- 1、對於廠商應保守秘密之投標文件交付與其他廠商。
- 2、採購案件開標過程，開標主持人誤認投標廠商報價已達可決標狀況，於未決標前逕自公布底價。
- 3、採購案件開標過程，廠商報價低於底價 80%，開標主持人宣布保留決標前，卻先行公布底價。

【問題分析】

(一)在採購案件公告前，招標文件(含規格書、需求說明書等文件)如非需公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考之資料，皆為應保密事項。

(二)辦理採購案件各階段之承辦人及開標主持人應留意各流程應保密事項，以避免疏失致洩漏應秘密事項。

【策進作為】

(一)加強政府採購法相關保密義務

平時應宣導政府採購法等相關保密法規，並加強採購承辦人員之專業技能與訓練，避免因一時疏忽或經驗不足，造成違規洩密情事。

(二)採取相關防範措施

針對採購案件開標作業程序，研擬開標流程圖及注意事項或桌上放置「決標前請勿洩漏底價」標語供主持人參考。

案例三、「通訊軟體洩漏機關文書」

【案情概述】

○○機關收發人員 A，某日收到某地方檢察署向機關調閱某採購案件卷宗之公文，其收文後為儘速通知承辦單位，竟將該公文掃描成電子檔傳送至機關公務 line 群組，遭同群組內成員 B 將該公文透漏予記者 C，並同時有民意代表來電詢問詳細內容。

【問題分析】

機關同仁缺乏對於機關機密文書保密之觀念，忽視對於新型設備、軟體之洩密評估風險及預警，另對於智慧型手機洩密方式不甚清楚，貪圖傳訊快速便利，低估該等軟體洩密之風險。

【溫馨提醒】

同仁因職務知悉或持有相關資訊時，切勿公開談論內容，或私用而影印、掃描公文，甚至將訊息外流。

【策進作為】

(一)加強公務機密宣導

適時彙整相關公務機密法令規定、洩密違規案例及可能導致洩密管道與因素，公布本會相關網站供同仁參考。

(二)提升同仁對通訊軟體之保密警覺

培養同仁時時保密、處處保密之良好習性，提供同仁保密警覺，藉以降低洩密風險；傳送訊息時，應再三確認收件者對象及內容是否正確，避免誤傳，內容涉及隱私、機敏資料，應避免使用即時通訊軟體傳送。

(三)強化通訊軟體的公務群組管理

通訊軟體之公務群組應由群組管理者本於管理權限進行群組成員之加入或退出之審核，若不具有加入群組之資格或所任職職務與該群組之工務目的無涉者，就無法進入該群組而有後續接觸公務資訊之機會，藉以降低公務資訊外流之風險。

附錄：你應該要知道的 4 種[公務機密小妙方]

掌握 4 原則，保密沒煩惱！
歡迎掃描 QRcode 觀看短影音唷！



【資料來源：國家通訊傳播委員會政風室】

內政部國土管理署北區都市基礎工程分署政風室 關心您