

麥寮鄉公所政風室 114 年 1 月公務機密宣導

1. 如何加強各型事務機器之管制作業

- 一、各科、室多設置有印表機、影印機、傳真機、碎紙機及多功能事務機等各型公務用事務機器，均應指定專人負責管理使用。
- 二、因公務需要影印之資料，若屬機密文件資料，應先經各單位主管核准。
- 三、機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，但機密性文件如因時效性需要，確有使用傳真機傳送之必要時，應先以電話確認接收單位及人員後再行傳送，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。
- 四、各科、室印表機、影印機、傳真機、碎紙機及多功能事務機等各型事務性機具，在洽請廠商拆換、維修、租用歸還，轉贈或報廢時，均應納入相關規定管制，使用管理單位應派專人在場全程監看，如該事務性機具內建有記憶晶片或硬碟等儲存裝置，應通知秘書室資訊人員及政風室派員會同，由資訊人員比照個人電腦硬碟處理方式，澈底將內含儲存裝置資料格式化，凡報廢儲存裝置應進行消磁與實體破壞後再辦理，以防止資料外洩、非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案情事發生。
- 五、機密文件在製作過程中，或有錯誤者，應立即使用碎紙機銷燬，且務必達到無法辨識之程度，以避免發生洩密之情事。
- 六、各型事務機器之管制作業，將列為保密等相關檢查重點。

2. 使用國家機密之程序及注意事項

壹、其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關同意。

（國家機密保護法第 21 條）

貳、立法院依法行使職權涉及國家機密者，非經解除機密，不得提供或答復。但其以秘密會議或不公開方式行之者，得於指定場所依規定提供閱覽或答復。前項閱覽及答復辦法，由立法院訂之。

（本法第 22 條）

參、依前二條或其他法律規定提供、答復或陳述國家機密時，應先敘明機密等級及應行保密之範圍。（本法第 23 條）

肆、各機關對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，以辦理該機密人員為限，得知悉、持有或使用，並應按該國家機密核定等級處理及保密。（本法第 24 條 1 項）

伍、監察院、各級法院、公務員懲戒委員會、檢察機關、軍法機關辦理案件，對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，應另訂保密作業辦法；其辦法，由監察院、司法院、法務部及國防部於本法公布六個月內分別依本法訂之。（本法第 24 條 2 項）（註一）

陸、法院、檢察機關受理之案件涉及國家機密時，其程序不公開之。法官、檢察官於辦理前項案件時，如認對質或詰問有洩漏國家機密之虞者，得依職權或聲請拒絕或限制之。（本法第 25 條）

註一：本部檢察司已依該法之規定，於民國九十二年八月六日公布「檢察機關處理涉及國家機密案件保密作業辦法」，故檢察機關辦理之案件，而由其他機關或人員所提供、答復或陳述之內容為國家機密者，其保密作業均應依該辦法之規定辦理。