

中央警察大學維護公務機密注意事項

中華民國 101 年 5 月 17 日校秘字第 1010004109 號函訂定

中華民國 112 年 10 月 6 日校秘字第 1120009340 號函修正

一、中央警察大學（以下簡稱本大學）為確保公務機密，特依據國家機密保護法、國家機密保護法施行細則、文書處理手冊、政風機構維護公務機密作業要點、內政部維護公務機密注意事項、內政部機密文書處理注意事項、內政部召開機敏會議注意事項及其他相關法規，訂定本注意事項。

二、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級，不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

三、國家機密等級之核定，依國家機密保護法與其施行細則規定由權責人員親自核定，如授權應以書面為之，且被授權對象不得再為授權。

機密文書承辦人員於簽擬文件時，應審慎區分機密等級、保密期限或解密條件，各級主管應審查標示是否適當。

四、本大學處理機密文書應注意事項如下：

(一)應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發等事項。

(二)機密文書拆封規定如下：

1、受文者為校長、副校長之機密文件，親送校長、副校長或其指定之專責人員拆封。

2、受文者為本大學之機密文件，由本校指定之專責人員拆封。

3、受文者為本大學各單位之機密文件，由單位主管或其指定之專責人員拆封。

4、內政部分辦至本大學之機密文件，由主任秘書拆封。

5、受文者為其他人員之機密文件，逕交由其本人拆封。

(三)收受機密文書時，應先檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄始行拆封，並核對其內容及附件；如發現有人為

破損或拆閱痕跡，應即協調人事室（協辦政風業務單位）會同處理。

(四)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。

(五)使用電腦設備處理機密公文時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制，並不得使其曝露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證，亦需妥善保存。

(六)機密文書會辦規定如下：

1、會辦各單位之機密文件，由各單位主管拆封。

2、他機關會辦本大學之機密文件，由主任秘書拆封，並由指定之單位主管或人員處理。

3、機密文書之會辦，依機敏性質彈性減少處理人員層級及程序。

(七)機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

(八)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

五、本大學各單位處理機密文書時，如係校長、副校長核交者，由各單位主管負責處理，餘應由指定人員處理，並應依機敏性質彈性減少處理人員層級及程序。

六、機密文書傳遞之方式如下：

(一)分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等傳遞流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人傳遞時，應用本大學專用之「機密檔案專用封套」密封，並於封摺線上蓋印簽封交遞。傳送機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二)機密文書於機關外傳遞時，屬「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人或指定人員傳遞；屬「機密」、「密」者，由承辦人或指定人員傳遞，或雙掛號函件傳遞，如傳遞至國外時，並得用外交郵袋傳遞。

(三)機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。但因業務特性需以電子方式處理，應使用經專責機關核發或認可相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

七、對會辦之「機密」、「密」公文會辦完畢後，應於「機密文書傳遞封」之次一封摺線上蓋印密封，送下一會辦單位或陳核。

八、本大學及各單位有權核稿人員，處理機密文書時，應詳加檢查，發現未照規定處理之文件，應即退回原承辦單位或承辦人員補正後，再予受理。

九、為確保本大學機密文書之機密性、正確性及處理時效，承辦單位送繕及陳核判發時，即應併附文稿與附件；各單位收發人員應檢視是否依規定註記解密條件或保密期限及併附之相關檔案，如有疏漏即通知承辦人員補正。校對人員發現未依規辦理應洽承辦單位予以改正。

十、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套，內、外封套均需註明收（發）文單位名稱、收（發）文者地址暨發文字號，內封套之紙質，須不能透視且不易破裂，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記，內封套正面左上角註明機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當掩護措施。

十一、經區分有機密等級之文件，依規定應同時註明保密期限或解密條件，並以括弧標記於機密等級之下，其各項解密條件如下：

(一)本件於公布時解密。

(二)本件至某年某月某日解密。

(三)本件於工作完成或會議終了時解密。

(四)附件抽存後解密(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。

(五)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

機密等級之標示位置，依國家機密保護法施行細則第十七條規定之方式辦理。

十二、轉發他機關來文之機密文書，其解密條件應與來文相同(「發文後解密」者除外)，來文未定解密條件者，承辦單位宜先洽詢來文機關解密條件，如仍無法確定解密條件，得註記「另行檢討後辦理解密」，惟不得自行訂定其他解密條件或解密日期。

十三、機密文書辦畢後應即歸檔，應使用「機密檔案專用封套」裝封，並填寫封套各欄位，於封套封口處蓋印章或職名章(簽名)，檢視封套封面上記載事項與歸檔清單是否符合，送檔案室歸檔。

十四、需續辦或由單位自行保管之機密文書，應使用堅固可上鎖之箱櫃集中保管。

十五、歸檔機密文書調閱、保管應注意事項如下：

(一)經歸檔後之機密文書，如需調閱者，「機密」、「密」等公文應經由業務承辦單位主管核准；「絕對機密」、「極機密」等公文應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准；調閱其他單位之機密文書，並需原承辦單位同意。

(二)國家機密檔案、一般公務機密檔案、一般檔案應分別保管。

(三)機密檔案應保存於具安全防護功能之箱櫃，並加密鎖保管。保管場所得限制人員、物品進出或裝置警報、監視系統。

(四)機密檔案如以資訊系統儲存，該系統需實體隔離不得與外界連線，國家機密資料並需以權責機關認可之加密技術處理。

(五)機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本。

(六)機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關者長或其授權之主管人員核准。

(七)保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

- 十六、非機密文書內含機密附件資料，或處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要時，應於陳核(判)過程中，比照機密文書採取適當保護措施，如文書加印浮水印、機密附件資料逐一編碼……等。
- 十七、對他機關（單位）提供機密資料時，承辦單位應事先審慎考慮，是否有提供之必要，國家機密文書並需先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准，一般公務機密文書由單位主管核准，陳判前得加會人事室（協辦政風業務單位）表示意見。
各單位因業務接受學術機構、專家、學者、廠商、社團申請分發機密資料，需依法規或契約並經核定權責人員核准始可提供，並依相關保密規定辦理。
- 十八、機密文件處理時，非因公務不得攜出辦公處所。
- 十九、國家機密之複製應依國家機密保護法規定辦理；絕對機密不得複製。
- 二十、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，其他人員如有必要，以經單位主管以上人員同意為限。
前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：
（一）有事實足認有洩密之虞。
（二）無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。
- 二十一、機密資料刊載於出版品，應管制分發，如無法管制，不得刊載。
機密資料或文件，不得存放在全球資訊網站等對外開放的資訊系統中。
- 二十二、一般性資料進行彙總處理時，應特別注意大量非機密性資料彙總成為機密性資料，應依相關規定核列機密等級及採取適當保密措施。
- 二十三、各單位業務承辦人員應主動每年清查檢討機密文書，其須變更機密等級或無繼續保密必要者，屬本校製作之機密文書即按規定辦理變更機密等級或解密手續；非本校製作之機密文書，則應建議原製作機關變更機密等級或解密，獲得答復同意後辦理。

檔案管理單位定期清理機密檔案，得請業務單位依法辦理變更機密等級或解密手續。

二十四、對他機關（單位）來文要求本校變更機密等級或解密案件，由原承辦單位依前條規定辦理，若涉及其他單位並應會商定之。

二十五、機密文書未依規解密並屆保存年限，不得銷毀，其程序應依檔案法及相關規定辦理。

二十六、各單位對奉准銷燬之機密文書、無法即時銷燬之機密文書複製物，應封送檔案室收集專室暫存，並由檔案室定期會同人事室（協辦政風業務單位）派員彙送指定地點銷毀。

二十七、擬辦、繕印機密文書時，因誤繕、誤印、印畢之廢紙等，應由業務承辦人員即時銷燬之，對一般性廢棄稿件亦應以碎紙機處理。

二十八、機敏會議召集注意事項：

（一）會議議事範圍涉及機密者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布，請與會人員注意保密。

（二）機敏會議出（列）席人員，應於會前確認出（列）席人員及人數，如有人員不克出席者，應視會議機密等級，決定是否指派代理人員；出（列）席人員名冊應於會前送呈會議主持人。

（三）機敏會議之召開得視會議性質及機密等級，請與會人員簽署保密切結書，並於該次會議結束前繳回已簽署之保密切結書。

二十九、機敏會議會場管理注意事項：

（一）使用單位應指派人員負責管制人員出入會議室，並確認其身分；必要時，得製作出席證，以加強門禁管制。

（二）會議室應設置通訊設備置放櫃，供與會人員將手機或平板電腦等通訊設備關機或調整為靜音模式後，置於櫃內。

（三）出入會場之人員，嚴禁攜帶任何危險或易燃物品，如有違規或危害會議場所及人員安全之行為，主席或會議工作人員得制止或令其離席，並通報相關安全人員處理。

(四)使用單位於會議結束後，應提醒與會人員取回手機或平板電腦等通訊設備。

三十、機敏會議文書注意事項：

(一)機敏會議開會通知及資料應視機密等級核列密等。

(二)會議資料應標記編號及浮水印，並登記各與會人員編號；如會議資料於事前寄發與會人員，應密封交遞，並請與會人員於會議當日攜帶出席。

(三)會後請與會人員繳回會議資料，並視需要銷毀；與會人員有將資料攜回之需求者，其應負妥善保管及保密責任。

(四)使用單位應於會後檢視會場，對留置文件及廢紙等做妥善處理，作廢之會議資料，應即銷毀。

(五)會議紀錄應視機密等級核列密等；如須周知未出席單位或人員，得摘錄通知。

(六)有關針對會議內容之抄錄、攝影、錄音或其他保存方式或對外傳輸現場影音等經許可之產製物應與會議核列同一機密等級。

三十一、辦理涉及國家機密會議，得使用代名，會議中有關各種資料，均以代名為銜，不得使用會議真實名稱。

各單位於會議準備與進行時涉及機密事項，得採取人員管制、會場安全戒護等各項必要之保密措施，主辦與參與之單位及人員，均負保密責任，未經校長核可，不得發布新聞。

三十二、各單位處理重大人事甄選（試）、重要會議、重要採購或其他重要應秘密事項之機密案件，視案情之需要協調人事室（協辦政風業務單位），並應預先研擬嚴密之專案保密措施，以確保業務順利執行。

三十三、配有通訊保密設備之單位，應注意或辦理事項如下：

(一)審慎遴派業務專責人員。

(二)相關密件（體）應存放於高性能之保險箱內，並責由專人保管，作廢密件（體）應切實依規定銷燬。

(三)闢設獨立隔離之作業處所，依規配置安全防護措施，務求作業處所之隱密、安全。

相關通訊保密規定，專業機關頒有法令者，依其規定。

三十四、一般保密事項規定如下：

- (一)各單位同仁對本校任何公文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第五條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- (二)本校各單位使用影印機、傳真機及電腦，應依相關保密規定，確保公務機密並防範不法分子竊取內部機密資料。
- (三)各相關單位僱用工讀生或非本校教職員工之人員在本校修繕、維修、佈置或處理雜務時，承辦人員應在旁監督，以防機密或重要文件流失。
- (四)接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明，應事先審查，內容避免提及機密事項，以防洩密。
- (五)文書之處理，不得隨意散置或出示他人；放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本校以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。
- (七)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，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。
- (八)各級人員經辦案件，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。
- (九)各單位使用電話洽公時，應避免涉及機密內容。
- (十)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。
- (十一)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，應即報告主管會同人事室（協辦政風業務單位）查明處理，並即採行必要之補救措施。
- (十二)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。

三十五、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；無法繳回者應銷燬之。

三十六、各單位使用資訊設備時，應確實遵守「內政部資訊安全政策」規定。

三十七、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正補充之。