

# 臺北市政府文書處理實施要點(有關文書保密部分)

中華民國111年5月26日臺北市政府府授秘  
文字第1113006115號函修正第6、7、11、  
87、89、91點及附件11、附件12、附件17

- 六十七、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。  
各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法及其他相關法規辦理。  
各機關處理一般公務機密文書，除法規另有規定外，依本要點辦理。
- 六十八、國家機密等級區分如下：  
(一)絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。  
(二)極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。  
(三)機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。  
一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。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。
- 六十九、各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。  
核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。  
前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。  
各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。
- 七十、一般公務機密文書應指定專責人員辦理，並實施隔離作業，減少處理人員層級及程序。
- 七十一、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。
- 七十二、一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：  
(一)收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。  
(二)一般公務機密文書收發處理，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，登註資料不得顯示機密之名稱或內容。

- (三)一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。
- (四)使用電腦設備處理一般公務機密文書時，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，並不得使其暴露於他人可見之狀態。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。

七十三、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

- (一)擬辦一般公務機密文書，於陳核(判)或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」(如附件十七)封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。
- (二)各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。
- (三)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，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：
  - 1.有事實足認有洩密之虞。
  - 2.無知悉、持有、使用或複製之必要。
- (四)機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

七十四、一般公務機密文書之傳遞方式如下：

- (一)傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。
- (二)在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文(人工)交換或掛號函件方式辦理。
- (三)一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
- (四)體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- (五)以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

七十五、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」(如附件十七)密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身份等應予以保密之內容。保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

一般公務機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。

七十六、機密等級之標示位置如下：

- (一)橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
- (二)直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時並於封面或封套左上角標示。
- (三)錄音片(帶)、影片(帶)或其他電磁紀錄片(帶)，於本片(帶)及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。
- (四)地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。
- (五)物品於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。
- (六)機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以下列內容括弧標示於機密等級之「右」：

- (一)本件於公布時解密。
- (二)本件至某年某月某日解密。
- (三)其他(適用於其他依個案所核定之特別條件)。

七十七、核定之機密文書屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

七十八、委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及一般公務機密事項，其文書處理規定如下：

- (一)各機關人員於其職掌或業務範圍內，以契約委託其他公民營機構或個人製作之一般公務機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。
- (二)因委託契約需要，須提供受託者一般公務機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該一般公務機密文書之管理及運用情形，以保障不遭轉用或洩漏。
- (三)為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，載明業經標示為一般公務機密文書者，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七十九、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如須留用時，應經主席核准及辦理簽收。

八十、各機關對於一般公務機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

八十一、納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

八十二、一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之。

一般公務機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保密作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

八十三、一般公務機密文書未附加機密等級變更或解密條件標示者，依下列程序辦理：

(一)承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原卷調出審查。

(二)原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(格式如附件十八)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄九)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

(三)原受文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例見附錄九)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。

(四)國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：

1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

(五)經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(格式如附件十九)。

一般公務機密文書有附加保密期限或解密條件標示者，檔案管理單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第五款規定辦理。

非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，得比照第一項規定辦理。

機密文書所列保密期限或解密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

八十四、一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案(備份檔案)，若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

八十五、處理一般公務機密應注意下列事項：

- (一)文書處理時，不得隨意散置或出示他人，並應防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
- (二)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加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
- (三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有關之當事人。
- (五)職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，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。
- (六)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。