

## 臺北市政府公務機密維護作業規定 修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、依據</u></p> <p><u>(一)</u>公務員服務法。</p> <p><u>(二)</u>法務部「政風機構維護公務機密作業要點」。</p> <p><u>(三)</u>臺北市政府文書處理實施要點。</p>	<p><u>壹、依據</u></p> <p><u>一、</u>公務員服務法。</p> <p><u>二、</u>法務部「政風機構維護公務機密作業要點」。</p> <p><u>三、</u>臺北市政府文書處理實施要點。</p>	為符行政規則之格式及體例，爰修正本點之編號格式。
<p><u>二、目標</u></p> <p><u>(一)</u>加強保密宣導，以提高保密警覺。</p> <p><u>(二)</u>週延保密措施，以杜絕洩密管道。</p> <p><u>(三)</u>嚴予查處洩密，以嚇阻洩密發生。</p>	<p><u>貳、目標</u></p> <p><u>一、</u>加強保密宣導，以提高保密警覺。</p> <p><u>二、</u>週延保密措施，以杜絕洩密管道。</p> <p><u>三、</u>嚴予查處洩密，以嚇阻洩密發生。</p>	為符行政規則之格式及體例，爰修正本點之編號格式。
<p><u>三、權責</u></p> <p><u>(一)</u>機關首長：負責監督、推行本機關公務機密維護。</p> <p><u>(二)</u>單位主管：負責督導及執行本單位公務機密維護工作。</p> <p><u>(三)</u>政風單位：承機關首長之命，負責策訂本機關公務機密維護工作並配合相關單位執行。</p>	<p><u>參、權責</u></p> <p><u>一、</u>機關首長：負責監督、推行本機關公務機密維護。</p> <p><u>二、</u>單位主管：負責督導及執行本單位公務機密維護工作。</p> <p><u>三、</u>政風單位：承機關首長之命，負責策訂本機關公務機密維護工作並配合相關單位執行。</p>	為符行政規則之格式及體例，爰修正本點之編號格式。
<p><u>四、各機關</u>得按主管業務性質及實際需要，<u>由政風單位</u>訂定本機關公務機密維護有關規定，陳報機關首長核定後實施。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>一、策訂計畫</u></p> <p><u>政風單位</u>得按<u>機關</u>主管業務性質及實際需要，<u>會同業務單位</u>訂定本機關公務機密維護有關規定，陳報機關首長核定後實施。</p>	<p>一、為符行政規則之格式及體例，爰修正本點之編號格式。</p> <p>二、本點原規定過於冗長，爰將各項遞移為修正規定之第4點至第18點。</p> <p>三、本行政規則適用本府所屬各機關，爰將現行規定「政風單位」文字修正為「各機關」，並明訂政風</p>

<p><u>五、各機關</u>應配合業務特性，主客觀環境狀況，以生動活潑柔性自然方式，辦理公務機密維護講習，並加強宣導，其具體作法如下：</p> <p><u>(一)錄製影片</u>：以電影片、錄影帶或其他電磁方式辦理。</p> <p><u>(二)專題演講</u>：邀請專家學者，利用集會場所，以演講、座談、專題報告方式辦理。</p> <p><u>(三)訓練講習</u>：承辦、接觸機密業務人員，得按其性質分類舉辦保密工作訓練或講習。</p> <p><u>(四)聯歡活動</u>：以有獎徵答、晚會、自強活動方式，寓教於樂。</p> <p><u>(五)其他</u>：例如口頭宣導、轉發資料、自行編撰資料、測驗比賽活動等項目。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>二、保密宣導</u></p> <p><u>(一)政風單位應配合本機關業務特性</u>，主客觀環境狀況，以生動活潑柔性自然方式，辦理公務機密維護講習，並加強宣導，其具體作法如下：</p> <p>1. <u>錄製影片</u>：以電影片、錄影帶或其他電磁方式辦理。</p> <p>2. <u>專題演講</u>：邀請專家學者，利用集會場所，以演講、座談、專題報告方式辦理。</p> <p>3. <u>訓練講習</u>：承辦、接觸機密業務人員，得按其性質分類舉辦保密工作訓練或講習。</p> <p>4. <u>聯歡活動</u>：以有獎徵答、晚會、自強活動方式，寓教於樂。</p> <p>5. <u>其他</u>：例如口頭宣導、轉發資料、自行編撰資料、測驗比賽活動等項目。</p>	<p>單位權責。</p> <p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p>
<p><u>六、公務機密維護</u>宣導之內容如下：</p> <p><u>(一)公務機密維護</u>有關規定。</p> <p><u>(二)公務機密維護</u>專業知識及實務作法。</p> <p><u>(三)公務機密維護</u>現存缺</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>二、保密宣導</u></p> <p><u>(二) 保密宣導之內容</u>：</p> <p>1. <u>保密</u>有關規定。</p> <p>2. <u>保密</u>專業知識及實務作</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為擴大宣導及辦理層面，爰將現行規定第1目至第3目內容「保密」文字修正為「公務機密維護」。</p>

<p>失及改進措施。</p> <p><u>(四)洩密或違反保密規定案件相關案例、檢討研析及補救措施。</u></p>	<p>法。</p> <p>3. <u>保密工作現存缺失及改進措施。</u></p> <p>4. <u>洩密案件之處置，洩密原因之檢討。</u></p> <p>5. <u>洩密案例。</u></p>	<p>四、另為避免重複內容，爰將現行規定第4目及第5目合併，並參考「政風機構維護公務機密作業要點」第5點，修訂為「或違反保密規定案件相關案例、檢討研析及補救措施」。</p>
<p><u>七、機密文書處理流程</u>如收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、印刷、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、複製，政風單位應協調業務主管單位採取必要保密措施。其管制原則如下：</p> <p><u>(一)專責處理</u>：指定業務相關人員專責處理機密文書。</p> <p><u>(二)減少層次</u>：實施隔離作業，減少處理過程之層次或參與人員。</p> <p><u>(三)限制分發</u>：分發限於必須獲得或知悉機密之人員。</p> <p><u>(四)妥慎傳送</u>：視機密等級、傳遞地區，依規定妥慎傳送。如使用電腦設備處理一般公務機密文書，對於簽入資訊系統之帳號及密碼，應建立安全控管機制。有關交換及簽章加密等電子憑證亦需妥善保存。</p> <p><u>(五)安全保管</u>：機密文書之保存與管理，應依規定妥慎辦理。</p> <p><u>(六)澈底銷毀</u>：廢棄之機密</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p> <p><u>(一)文書機密維護</u></p> <p>1. 機密文書處理流程如收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、印刷、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、複製，政風單位應協調業務主管單位採取必要保密措施。其管制原則如下：</p> <p><u>(1)專責處理</u>：指定業務相關人員專責處理機密文書。</p> <p><u>(2)減少層次</u>：實施隔離作業，減少處理過程之層次或參與人員。</p> <p><u>(3)限制分發</u>：分發限於必須獲得或知悉機密資料人員。</p> <p><u>(4)妥慎傳送</u>：視機密等級、傳遞地區，依規定妥慎傳送。如使用電腦設備處理一般公務機密文書，對於簽入資訊系統之帳號及密碼，應建立安全控管機制。有關交換及簽章加密等電子憑證亦需妥善保</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p>

<p>稿件或文書，應指派專人監督徹底銷毀。</p>	<p>存。</p> <p>(5)安全保管：機密文書之保存與管理，應依規定妥慎辦理。</p> <p>(6)澈底銷毀：廢棄之機密稿件或文書，應指派專人監督徹底銷毀。</p>	
<p><u>八、</u>為防制無關人員接近或獲取機密文書，<u>各機關</u>應視機關環境狀況、條件因素，落實管制措施，購置機密維護設備，其種類如下：</p> <p>(一)盛裝設備：如保密箱、保險箱、鐵櫃。</p> <p>(二)遮蓋設備：如布幔、遮布（紙）或外部之偽裝物。</p> <p>(三)銷毀設備：如焚化爐、碎紙機。</p> <p>(四)標示設備：如警告、禁制說明。</p> <p>(五)隔離設備：如辦公處所隔離，辦公桌抽屜、辦公室門窗加鎖。</p> <p>(六)防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p> <p>(一)文書機密維護</p> <p>2.為防制無關人員接近或獲取機密文書，<u>政風單位應協調業務主管單位</u>，視機關環境狀況、條件因素，落實管制措施，購置機密維護設備，其種類如下：</p> <p>(1)盛裝設備：如保密箱、保險箱、鐵櫃。</p> <p>(2)遮蓋設備：如布幔、遮布（紙）或外部之偽裝物。</p> <p>(3)銷毀設備：如焚化爐、碎紙機。</p> <p>(4)標示設備：如警告、禁制說明。</p> <p>(5)隔離設備：如辦公處所隔離，辦公桌抽屜、辦公室門窗加鎖。</p> <p>(6)防護設備：如監視系統、警鈴、自動滅火器。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p>
<p><u>九、各機關</u>針對納入檔案管理之一般公務機密文書，每年至少清查檢討一次，其</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p>

<p>須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。</p>	<p>(一) 文書機密維護</p> <p>3. <u>政風單位應協調業務主管人員</u>，針對納入檔案管理之一般公務機密文書，每年至少清查檢討一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。</p>	
<p><u>十</u>、會議議事範圍涉及一般公務機密事項者，以秘密方式舉行。其主持會議及參與會議之單位或人員，均負保密責任，並權衡其影響程度，訂定適當之會議代名，慎選會議場所並嚴密檢查；必要時，於會場週邊派人戒備，限制人員進出，管制會議資料等，以防洩密。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p> <p>(二) 會議機密維護</p> <p>1. 會議議事範圍涉及一般公務機密事項者，以秘密方式舉行。其主持會議及參與會議之單位或人員，均負保密責任，並權衡其影響程度，訂定適當之會議代名，慎選會議場所並嚴密檢查；必要時，於會場週邊派人戒備，限制人員進出，管制會議資料等，以防洩密。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p>
<p><u>十一</u>、公務機密程度較高之機關首長辦公室、會議室等相關公務場所，得視實際狀況訂立管制規定，必要時經機關首長核可，<u>規劃辦理反竊聽(錄)檢測，或依需求報請有關機關(構)提供專案保密裝備。反竊聽(錄)檢測必要時得洽請有關機關(構)支援。</u></p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p> <p>(二) 會議機密維護</p> <p>2. 公務機密程度較高之機關首長辦公室、會議室等相關公務場所，得視實際狀況訂立管制規定，必要時經機關首長核可，<u>函請法務部調查局支援，實施反竊聽檢</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為符現況，爰參考「政風機構維護公務機密作業要點」第11點，增修為「規劃辦理反竊聽(錄)檢測，或依需求報請有關機關(構)提供專案保密裝備。反竊聽(錄)檢測必要時得洽請有關機關(構)支援」。</p>

	測。	
<p><u>十二</u>、各機關應定期檢查機關內部之電話線路、電話機、辦公室、會議室以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，報告首長核可後，洽請有關機關派員處理。</p>	<p><u>肆</u>、作法</p> <p><u>三</u>、一般機密維護</p> <p><u>(三)</u> 通信機密維護</p> <p>1. 各單位定期檢查機關內部之電話線路、電話機、辦公室、會議室以維護通信機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，報告首長核可後，洽請有關機關派員處理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第 4 點說明。</p>
<p><u>十三</u>、機密性資料及文件，不得使用電話、傳真機、電子郵件或其他電子方式為通知或傳送之方式。但各單位得報經機關首長核可，訂定相關管制規定或經採用權責主管機關認可之加密及電子簽章等安全技術處理者，不在此限。</p>	<p><u>肆</u>、作法</p> <p><u>三</u>、一般機密維護</p> <p><u>(三)</u> 通信機密維護</p> <p>2. 機密性資料及文件，不得使用電話、傳真機、電子郵件或其他電子方式為通知或傳送之方式。但各單位得報經機關首長核可，訂定相關管制規定或經採用權責主管機關認可之加密及電子簽章等安全技術處理者，不在此限。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第 4 點說明。</p>
<p><u>十四</u>、電腦、資訊機密維護依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定」辦理。</p>	<p><u>肆</u>、作法</p> <p><u>三</u>、一般機密維護</p> <p><u>(四)</u> 電腦、資訊機密維護</p> <p>依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「臺北市政府政風機構辦理資訊使用管</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第 4 點說明。</p>

<p><u>十五</u>、各機關基於業務性質特殊，對於前來本機關參觀、訪問、採訪、洽公、會客之來賓，得訂定必要之管制規定，報經機關首長核可後實施。</p>	<p>理稽核作業規定」辦理。</p> <p><u>肆、作法</u></p> <p><u>三、一般機密維護</u></p> <p><u>(五) 其他機密維護</u></p> <p>1. 各機關基於業務性質特殊，對於前來本機關參觀、訪問、採訪、洽公、會客之來賓，得訂定必要之管制規定，報經機關首長核可後實施。</p> <p>2. 各單位對<u>宣導政令、發布新聞</u>，應訂定<u>新聞發言人制度</u>，報經機關首長核可後實施。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為避免適用疑義，且新聞發言人已訂有「臺北市政府各機關新聞發布暨新聞聯繫作業規定」，爰將現行規定第4點第3項第5款第2目刪除。</p>
<p><u>十六</u>、各機關應針對重大施政及其他易滋洩密事項，策訂專案機密維護計畫，預先研擬嚴密之保密措施，以有效杜絕洩密，<u>其計畫要項報經機關首長核可後協調業務主管單位切實執行</u>。專案機密維護之範圍如下：</p> <p><u>(一)</u>查核金額以上採購案件之招標過程。</p> <p><u>(二)</u>舉辦各種考試及機會均等公平競爭之措施。</p> <p><u>(三)</u>重要人事調動、人事考績或甄選受評人員達一百人以上者。</p> <p><u>(四)</u>各種重要機密會議之召開。</p> <p><u>(五)</u>機關辦理採購或人事案件經檢舉有洩密跡象者。</p> <p><u>(六)</u>其他須保密之重大施政措施。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>四、專案機密維護</u></p> <p><u>(一)政風單位應協調業務主管單位</u>，針對本機關重大施政及其他易滋洩密事項，策訂專案機密維護計畫，預先研擬嚴密之保密措施，以有效杜絕洩密。</p> <p><u>(二)專案機密維護之範圍</u></p> <p>1. 查核金額以上採購案件之招標過程。</p> <p>2. 舉辦各種考試及機會均等公平競爭之措施。</p> <p>3. 重要人事調動、人事考績或甄選受評人員達一百人以上者。</p> <p>4. 各種重要機密會議之召開。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為精簡文字，爰將現行規定第4點第4項第1款及第3款內容合併，修訂為「其計畫要項報經機關首長核可後協調業務主管單位切實執行」。另將現行規定第2款第1日至第6目修訂為第1款至第6款。</p>

	<p>5.機關辦理採購或人事案件經檢舉有洩密跡象者。</p> <p>6.其他須保密之重大施政措施。</p> <p>(三)專案機密維護計畫，其計畫要項（如附件一），報經機關首長核可後協調業務主管單位切實執行。</p>	
<p><u>十七、各機關應實施公務機密維護</u>檢查，其具體作法如下：</p> <p>(一)<u>針對機關特性，綜合分析公務機密維護狀況。</u></p> <p>(二)<u>根據狀況研判，研擬檢查計畫，簽報機關首長核定後實施。</u></p> <p>(三)<u>就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等事項研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並綜整執行成效陳報上級機關備查。</u></p> <p>(四)每半年實施<u>公務機密維護</u>定期檢查一次，另視各機關需要得實施不定期檢查。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>五、保密檢查</u></p> <p><u>政風單位應會同業務主管單位實施保密檢查，其具體作法如下：</u></p> <p>(一)<u>狀況研判</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.<u>處理公務機密之保密警覺程度。</u></li> <li>2.<u>機關之主客觀環境及其各項保密設備。</u></li> <li>3.<u>曾發生洩密單位近期之改進措施。</u></li> </ol> <p>(二)<u>根據狀況擬訂檢查計畫，其計畫內容（如附件二），報經機關首長核可後實施。</u></p> <p>(三)<u>保密檢查結果，就優劣缺失及改進措施提出書面意見，並填具檢查報告表（如附件三）陳報機關首長及上一級機關，並協調缺失單位確實檢討改進。</u></p> <p>(四)每半年實施<u>保密</u>檢查一次，另視各機關需要得實施不定期檢查。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為符現況，爰參考「政風機構維護公務機密作業要點」第16點，修訂為本點之內容。</p>



<p><u>十八、機關發生洩密或違反保密規定</u>案件後，各單位應即陳報機關首長；案經查證認涉及行政責任者，簽報機關首長追究其行政責任；涉刑事責任者，應依相關規定辦理。<u>洩密或違反保密規定案件在不影響偵辦原則下，應經機關首長同意後</u>協調業務主管單位，研採<u>必要之</u>補救措施，使<u>可能造成之</u>損害減至最低程度，並個案<u>研析</u>違規或洩密之原因及管道，以資防範。</p>	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>六、洩密案件處理</u></p> <p><u>洩密案件發生後，在不妨害查處原則下，政風單位應協調業務主管單位，研採補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以資防範。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、同第4點說明。</p> <p>三、為符現況，爰參考「政風機構維護公務機密作業要點」第17點，修訂為本點之內容。</p>
	<p><u>肆、作法</u></p> <p><u>七、業務督導</u></p> <p>(一)<u>為瞭解各單位公務機密維護執行狀況，上一級政風單位應逐級實施公務機密維護業務督導。</u></p> <p>(二)<u>督導方式如下：</u></p> <p>1.<u>定期督導：年度終辦理一次。</u></p> <p>2.<u>專案督導：針對個案或專案執行過程實際需要，隨時簽報督導。</u></p> <p>(三)<u>公務機密業務督導結束後，督檢單位應填具業務督導檢查報告陳核，並將發現之缺失及改進意見，彙整函送受檢單位確實檢討改進。</u></p>	<p>一、本項刪除。</p> <p>二、為符現況，爰參考「政風機構維護公務機密作業要點」，刪除本項內容。</p>
<p><u>十九、各機關執行公務機密維護工作成效卓著者，由政風處簽請 市長獎勵，推行不</u></p>	<p><u>伍、獎懲</u></p> <p><u>各機關執行公務機密維護工作成效卓著者，由政風處簽請</u></p>	<p>點次變更。</p>

力致發生洩密情事者，依有關規定處理。	市長獎勵，推行不力致發生洩密情事者，依有關規定處理。	
	<u>陸、本規定奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本點刪除。</li> <li>二、為符本府行政規則訂定作業流程，爰將本點刪除。</li> </ul>