

SECO203  
海

檔 號：  
保存年限：

### 教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號  
傳 真：(02)23976940  
聯絡人：許木進  
電 話：(02)77365832

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年12月7日  
發文字號：臺政字第1010235310號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部公務機密維護作業要點 (0235310A00\_ATTCH1.doc，共1個電子檔案)

主旨：修正「教育部公務機密維護作業要點」並自中華民國一百零二年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「教育部公務機密維護作業要點」。

正本：本部各單位(含中部辦公室)、部屬機關學校、各國立大學附設醫院及農林場

副本：本部政風處

101/12/07  
16:10:08

撥奉核後請周知，並影送各一級單位知照  
為辦。

秘書侯東成

LS 10

專 51/10

教授兼孫同文  
主任秘書/10

國立暨南國際  
大學校長 蘇玉龍(17)

秘書室

## 教育部公務機密維護作業要點

- 一、教育部（以下簡稱本部）為執行行政風機構維護公務機密作業要點，建立公務機密處理準據，特訂定本要點。
- 二、本部各單位處理機密文書，應依國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊及其他相關法令規定辦理。
- 三、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。  
國家機密文書區分為絕對機密、極機密及機密三級。  
一般公務機密文書列為密等級。
- 四、機密文書各項作業，包括收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷燬、分發、印刷、複製及解密等，由秘書處會同政風處隨時瞭解各項文書保密遵守情形，適時導正，避免洩密情事發生。
- 五、電腦處理機密文書資訊安全，應落實實體隔離措施。  
前項實體隔離，指資料（檔案、資料庫）應置於實體隔離之網路或系統上，不得連接外部網際網路或有外接儲存裝置之連接埠。
- 六、機密性質之會議，應依下列規定辦理：
  - （一）會議議事範圍涉及機密事項者，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。
  - （二）會議會場應選擇環境單純或有隔音設備處所舉行，會議召開前，承辦單位應確實檢視會場陳設及週邊，防止竊聽情事發生。
  - （三）對參與人員資格應嚴予審查，會議資料應予編號，並由與會人員簽收，會後文件資料收回，會議機密未經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音。
  - （四）會議結束後，應派專人清理會場，對遺棄之文件或廢紙，應回收絞碎或作妥善之處理。
- 七、重大施政及其他易滋弊端事項，應列為保密事項或有洩密跡象者，政風處應協調業務主管單位以秘密方式舉行，會同訂定專案保密規定據以執行，並針對執行情形提出檢討及具體建議，專案機密維護之範圍如下：
  - （一）採購案件之底價及相關文件。
  - （二）維持各種考試之公平競爭措施。
  - （三）重要人事甄審及人事考績評議之過程。
  - （四）各種核定屬於國家機密以上會議之召開。
  - （五）重要之評選或遴選作業須保密之事項。
  - （六）其他應保密之重大施政措施。
- 八、電話及通信設施機密維護，應依下列規定辦理：
  - （一）電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之秘密事項，

對於探詢或洽辦公務上屬秘密事項，應拒絕回答。

- (二) 電話機及電話線路應由秘書處定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，除通知政風處外，並洽請有關機關派員處理。

九、影印機及電話傳真機機密維護，應依下列規定辦理：

- (一) 各單位影印機或傳真機，均應指定專人負責管理。
- (二) 因公務需要影印機密文件資料，應先經單位主管核准。
- (三) 機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，如機密性文件因時效性有使用電話傳真機傳送之必要，應先以電話確認接收單位與人員後再行傳送，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) 秘書處應定期清查本部影印機、電話傳真機有無裝置記憶晶片，前述事務機器報廢時，應將記憶晶片取出並銷燬後辦理報廢。

十、一般保密事項規定如下：

- (一) 公餘時間僱用非本部員工在本部修繕、布置或處理雜物時，主辦單位應派員在旁監督，以防重要文件流失。
- (二) 本部任何公文書，除經特許公開者外，應遵守公務人員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- (三) 接待國內、外來賓參訪，主辦單位應事先審查簡報或說明內容，避免提及機密事項，以防洩密。
- (四) 大陸人士參訪本部，應事先詳加審慮參訪地點及提供之資料，避免洩密，並知會政風處。
- (五) 非因公務需要，避免在辦公室內會客。
- (六) 具有政策性、重要性新聞稿，以本部名義發布時，應簽報部次長核定後，由發言人對外發布。
- (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加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。
- (八) 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，應即報告單位主管會同政風處查明處理，並採行必要之補救措施。

十一、部次長辦公室、會議室及貴賓室等場所，得視實際需要，由政風處簽陳同意後，規劃辦理反竊聽（錄）檢測。

前項反竊聽（錄）檢測，必要時得洽請有關機關（構）支援。

十二、公務機密維護宣導工作依業務特性及發生案例或員工實際需要，由政風處規劃辦理。

前項宣導內容包括公務機密有關法令、專業知識、實務作法、現存工作缺失、洩密案件處置與檢討及洩密案例等項目。

十三、政風處應針對本部員工保密警覺程度、現有保密設備、本部環境特性及業務狀況等，擬訂檢查計畫，會同秘書處、資訊及科技教育司、駐警隊及相關單位實施公務機密維護之定期（原則每半年實施一次）、不定期檢查。

前項計畫內容包括檢查目的、檢查項目、檢查時間、檢查人員編組、受檢單位與人員、檢查方法與程序及檢查結果處理等，並就檢查結果之優劣缺失及改進意見提出書面報告，移請缺失單位檢討改進。

十四、政風處發現違規洩密案件，應即瞭解詳細案情，屬本部之違規洩密案件，經查明簽奉部次長核可後，依其涉及責任，分別函（移）交相關單位或機關處理，並會同業務主管單位，研採補救及防範措施。

非屬本部違規洩密案件，應即通知該管政風機構處理。