

修正政風機構維護公務機密作業要點部分規定

- 二、政風機構應推動訂定或修正本機關公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法、推動資訊保密措施、處理洩密案件。
- 三、政風機構應按本機關主管業務性質及實際需要，會同業務相關單位訂定或修正本機關公務機密維護規定，奉機關首長核定後據以執行，並陳報上級政風機構。
- 六、政風機構應協調業務主管單位依國家機密保護法及其施行細則、「文書處理手冊」及其他相關法規，針對機密文書處理流程，採取必要之措施，其原則如下：
 - (一) 專責處理：指定業務相關人員專責處理。
 - (二) 減少層次：減少處理過程之層次或參與人員。
 - (三) 限制分發：分發應限於必須獲得或知悉機密之人員。
 - (四) 妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，妥慎傳送。
 - (五) 安全保管：機密文書應存放於具安全維護功能之箱櫃，並裝置密鎖。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。
 - (六) 定期清查：機密文書應定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。
 - (七) 澈底銷毀：廢棄文書或草稿，應指派專人監督、澈底銷毀。
- 十二、政風機構對於本機關配有保密裝備者，應協調密碼作業單位依政府機關密碼統合辦法及相關密碼作業規定加強注意相關保密措施及辦理下列事項：
 - (一) 審慎遴派密碼作業人員，並切實辦理平時考核，如發現可疑或異常情事，足以影響業務之安全時，應迅速簽報機關首長，並作適切處理。
 - (二) 密碼作業場所需設置消防設備，非經核准不得展示，並應妥置相關安全防護措施。
 - (三) 保密裝備、密體及保密作業相關文件辦理架裝、汰換、交接及銷毀，應切實監督其作業情形。
- 十六、政風機構應會同業務主管單位實施公務機密維護檢查。其作業原則如下：

- (一)針對機關特性，綜合分析本機關公務機密維護狀況。
- (二)根據狀況研判，擬訂檢查計畫，報經機關首長核定後實施。
- (三)就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並陳報上級政風機構。
- (四)政風機構每半年至少應實施定期檢查一次；並得視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查。

政風機構維護公務機密作業要點部分規定修正對照表

要點 項次	修正後條文	修正前條文
二	政風機構應推動訂定或修正本機關公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法、推動資訊保密措施、處理洩密案件。	政風機構負責訂定本機關公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法、推動資訊保密措施、處理洩密案件。
三	政風機構應按本機關主管業務性質及實際需要，會同業務相關單位訂定或修正本機關公務機密維護規定，奉機關首長核定後據以執行，並陳報上級政風機構。	政風機構應按本機關主管業務性質及實際需要，會同業務相關單位訂定本機關公務機密維護規定，奉機關首長核定後據以執行，並陳報上級政風機構。
六	<p>政風機構應協調業務主管單位依國家機密保護法及其施行細則、「文書處理手冊」及其他相關法規，針對機密文書處理流程，採取必要之措施，其原則如下：</p> <p>(一) 專責處理：指定業務相關人員專責處理。</p> <p>(二) 減少層次：減少處理過程之層次或參與人員。</p> <p>(三) 限制分發：分發應限於必須獲得或知悉機密之人員。</p> <p>(四) 妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，妥慎傳送。</p> <p>(五) 安全保管：機密文書應存放於具安全維護功能之箱櫃，並裝置密鎖。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。</p> <p>(六) 定期清查：機密文書應定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。</p> <p>(七) 澈底銷毀：廢棄文書或草稿，應指派專人監督、澈底銷毀。</p>	<p>政風機構應協調業務主管單位依國家機密保護法及其施行細則、「文書處理手冊」及其他相關法規，針對機密文書處理流程，採取必要之措施，其原則如下：</p> <p>(一) 專責處理：指定業務相關人員專責處理。</p> <p>(二) 減少層次：減少處理過程之層次或參與人員。</p> <p>(三) 限制分發：分發應限於必須獲得或知悉機密之人員。</p> <p>(四) 妥慎傳送：視機密等級、傳遞地區，妥慎傳送。</p> <p>(五) 安全保管：機密文書之保存與管理，應與一般檔案分別存放於具安全維護功能之箱櫃，裝置密鎖存放。存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。</p> <p>(六) 定期清查：機密文書應定期清查，並依法辦理機密等級之變更或註銷事宜。</p> <p>(七) 澈底銷毀：廢棄文書或草稿，應指派專人監督、澈底銷毀。</p>

<p>十二</p>	<p>政風機構對於本機關配有<u>保密裝備</u>者，應協調密碼作業單位依政府機關<u>密碼統合辦法及相關密碼作業規定</u>加強注意相關保密措施及辦理下列事項：</p> <p>(一)審慎遴派密碼<u>作業</u>人員，<u>並切實辦理平時考核，如發現可疑或異常情事</u>，足以影響業務之安全時，<u>應迅速簽報機關首長，並</u>作適切處理。</p> <p>(二)密碼<u>作業場所</u>需設置消防設備，非經核准不得展示，<u>並應妥置相關安全防護措施</u>。</p> <p>(三)<u>保密裝備、密體及保密作業相關文件辦理架裝、汰換、交接及銷毀</u>，應切實監督其作業情形。</p>	<p>政風機構對於本機關配有密碼（語）者，應協調業務主管單位加強注意相關保密措施或辦理下列事項：</p> <p>(一)審慎遴派密碼（語）業務人員，切實查察其任職期間之言行動態，如發現可疑或異常情事，足以影響業務之安全時，迅速循政風體系反應，並協調業務主管單位作適切處理。</p> <p>(二)密碼（語）本表之有關密件應存放於高性能之保險箱內，並責由專人保管。作廢密碼（語）、密件應切實監督銷毀。</p> <p>(三)闢設獨立隔離之譯電室，配置滅火器、碎紙機（焚化爐）、緊急攜行袋（箱）設備，務求譯電作業之隱密、安全。</p>
<p>十六</p>	<p>政風機構應會同業務主管單位實施公務機密維護檢查。其作業原則如下：</p> <p>(一)針對機關特性，綜合分析本機關公務機密維護狀況。</p> <p>(二)根據狀況研判，擬訂檢查計畫，報經機關首長核定後實施。</p> <p>(三)就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並陳報上級政風機構。</p> <p>(四)政風機構每半年至少應實施定期檢查一次；並得視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查。</p>	<p>政風機構應會同業務主管單位實施公務機密維護檢查。其作業原則如下：</p> <p>(一)針對機關特性，綜合分析本機關公務機密維護狀況。</p> <p>(二)根據狀況研判，擬訂檢查計畫，報經機關首長核可後實施。</p> <p>(三)就檢查結果之優劣事實、改善意見或具體建議等研提書面報告，簽報機關首長核閱後移請缺失單位檢討改進，並陳報上級政風機構。</p> <p>(四)政風機構每半年至少應實施定期檢查一次；並得視機關業務需要或實際狀況，隨時辦理不定期檢查。</p>