

107 年公務機密與個資保護宣導參考資料

※公務員服務法

第 4 條：公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。

公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務談話。

第 13 條：公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第 131 條(即圖利罪)處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定；其離職者，亦同。違反規定者，應先予撤職。(Ⅲ、Ⅳ)

第 22 條：公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

※行政程序法

第 46 條：行政機關對於當事人或利害關係人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，除有下列情形之一者外，不得拒絕：(摘錄)

1. 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。2. 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。3. 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。4. 有侵害第三人權利之虞者。5. 有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

第 170 條第 2 項：人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。

※政府資訊公開法

第 18 條第 1 項：政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：(摘錄)

1. 依法核定為國家機密或其他法令規定應秘密事項者。2. 公開有礙犯罪偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。3. 政府機關作成意思決定前，內部單位擬稿或其他準備作業，但對公益有必要者得公開或提供。4. 政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務之相關資料，公開將妨害實施目的者。5. 專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，公開將影響公正效率之執行者。6. 公開有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者，但對公益有必要或為保護人民有必要或經當事人同意者，不在此限。7. 營業秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害權利、競爭地位或其他正當利益者，但對公益有必要或為保護人民有必要或經當事人同意者，不在此限。8. 為保存文化資產必須特別管理，公開有減失或減損價值之虞者。9. 公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害經營之正當利益，但對公益有必要者，得公開或提供。

※檔案法

第 18 條：檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案：(摘錄)

1. 有關國家機密者。2. 有關犯罪資料者。3. 有關工商秘密者。4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。5. 有關人事及薪資資料者。6. 依法令或契約有保密之義務者。7. 其他為維護公共利益或第三人正當權益者。

※個人資料保護法【104.12.15.三讀通過部分條文修正案，105.3.15.施行。】

第 2 條第 1 款：個人資料(簡稱個資)指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

第 4 條：受(非)公務機關委託蒐集、處理或利用個資，於本法適用範圍內，視同委託機關。

第 6 條：有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個資，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 法律明文規定。2. 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個資。4. 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。5. 為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。6. 經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

第 8 條：(非)公務機關直接蒐集當事人個資時，應明確告知當事人下列事項：1. (非)公務機關名稱。2. 蒐集之目的。3. 個資之類別。4. 個資利用之期間、地區、對象及方式。5. 當事人依第 3 條規定得行使之權利及方式。6. 當事人得自由選擇提供個資時，不提供將對其權益之影響。但有下列情形者，得免為前項之告知：

1. 依法律規定得免告知。2. 個資之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。4. 告知將妨害第三人之重大利益。5. 當事人明知應告知之內容。6. 個資之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

第 9 條：(非)公務機關間接蒐集當事人個資時，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及第 8 條第 1 項第 1 款至第 5 款所列事項。有下列情形者得免為告知：

1. 有第 8 條第 2 項所列情形。2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。3. 不能向當事人或其法定代理人為告知。4. 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。5. 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。【得於首次利用併同告知】

第 15 條：公務機關對個資蒐集或處理，除特種資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：1. 執行法定職務必要範圍內。2. 經當事人同意。3. 對當事人權益無侵害。

第 16 條：公務機關對個資之利用，除特種資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

1. 法律明文規定。2. 為維護國家安全或增進公共利益所必要。3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。4. 為防止他人權益之重大危害。5. 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。6. 有利於當事人權益。7. 經當事人同意。

第 28 條：公務機關違反本法，致個資遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任，但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。(I) 被害人雖非財產上損害，亦得請求賠償相當金額；名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。(II) 如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件 5 百元以上 2 萬元以下計算。(III) 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以 2 億元為限，但因該原因事實所涉利益超過 2 億元者，以該所涉利益為限。(IV) 同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受每人每一事件最低賠償金額 5 百元之限制。

第 30 條：損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因 2 年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾 5 年者，亦同。

第 31 條：損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。

第 41 條：意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第 6 條第 1 項、第 15、16、19、第 20 條第 1 項規定，或中央目的事業主管機關依第 21 條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處 5 年以下有期徒刑，得併科 100 萬元以下罰金。

第 42 條：意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個資檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個資檔案之正確而足生損害於他人者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 100 萬元以下罰金。

第 44 條：公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑二分之一。

第 51 條第 1 項：有下列情形之一者，不適用本法規定：

1. 自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。2. 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

第 54 條：本法 99 年 5 月 26 日修正公布之條文施行前，非由當事人提供之個資，於本法 104 年 12 月 15 日修正之條文施行後為處理或利用者，應於處理或利用前，依第 9 條規定向當事人告知。前項之告知，得於本法 104 年 12 月 15 日修正之條文施行後首次利用時併同為之。

※中華民國刑法

第 132 條：公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑。(I) 因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。(II) 非公務員因職務或業務知悉或持有第 1 項之

文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處1年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。(III)

第315條：無故開拆或隱匿他人之封緘信函、文書或圖畫者，處拘役或3千元以下罰金。無故以開拆以外之方法，窺視其內容者，亦同。

第318條：公務員或曾任公務員之人，無故洩漏因職務知悉或持有他人之工商秘密者，處2年以下有期徒刑、拘役或2千元以下罰金。

第318條之1：無故洩漏因利用電腦或其他相關設備知悉或持有他人之秘密者，處2年以下有期徒刑、拘役或5千元以下罰金。

※文書處理手冊

五十、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，以其中最高等級為之。

五十一、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

五十五、各機關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、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。

六十、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：(一)本件至某年某月某日解密。(二)本件於公布時解密。(三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。(摘錄)

七十六、一般保密事項規定如下：(摘錄)

(一)各機關員工對於本機關任何文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)各級人員經辦案件，無論何時，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。

(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

(五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。

(六)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。

(七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。

(八)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；無法繳回者應銷毀之。

(九)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。

(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。

注意提醒

一、非因公務需要，切勿擅用職權查詢公務資料，或請具有權限之同仁代為查詢。

二、電子郵件應取消預覽功能，且勿開啟來路不明之郵件。

三、機敏性公務資料之繕打、存檔及列印，請使用隔離電腦、保密隨身碟及專屬印表機。

四、請勿下載或使用未經合法授權之程式、軟體，或連結不明之網站。