

農業部農業金融署公務機密維護作業要點

- 一、依據國家機密保護法暨其施行細則、機密檔案管理辦法、行政院頒文書處理手冊及法務部頒「政風機構公務機密作業要點」等規定訂定本要點。
- 二、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」、「機密」三級；「一般公務機密文書」列為「密」等級。
- 三、農業部農業金融署（以下簡稱本署）處理機密文書除依國家機密保護法暨其施行細則及其他法令規定外，依行政院頒文書處理手冊文書保密規定辦理。
- 四、本署機密文書各項作業，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、解密等，秘書室應會同政風室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、資訊安全管理事項應依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理，本署有關電腦資訊機密維護，應輔以下列措施：
 - （一）有關資料之輸出入，均應建立識別碼或通行碼等管制制度，並應視需要經常更新。
 - （二）連線作業管制使用終端機設備與其他機關主機連線作業者，應報請權責單位核准後，給與編號列入管制，並於系統中限制其可運用之範圍。
 - （三）資訊檔案應建立資訊檔案管理制度，分級管理，具機密性質資料，應依規定加註機密屬性，輸出之機密性報表，亦同。
 - （四）個人電腦管制機密資料以硬碟或磁碟片錄製檔案者，應加設資料存取控制。
 - （五）儲存機密資料之磁碟片指定專人管理，每日詳實紀錄調借使用情形，定期清點數量，並應利用防潮箱（櫃）存放，平日

應上鎖妥慎保管。

- (六) 硬體介面卡及軟體程式作業，經農業保險及資訊組及相關組室主管核可後由資訊人員實施，非經資訊人員同意，不得擅自更動介面卡及修改程式。
- (七) 每半年由政風室會同農業保險及資訊組第二科辦理資訊安全查核一次。

六、本署召開涉及機密性質之會議，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與週邊，防止竊聽情事發生。
- (三) 對參與人員資格嚴予審查，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，須派專人清理會場，對遺棄之文件或廢紙，應回收絞碎或作妥善之處理。

七、對本署重大施政及其他易滋弊端事項，政風室認有應列為保密事項或有洩密跡象者，應協調業務主管單位以秘密方式舉行，由政風室會同訂定專案保密計畫據以執行，並針對執行情形提出檢討與具體建議，專案機密維護之範圍如下：

- (一) 查核金額以上採購案件之招標過程。
- (二) 維持各種考試之公平競爭措施。
- (三) 重要人事甄審、人事考績評議之過程。
- (四) 各種核定屬於國家機密以上之科技會議之召開。
- (五) 重要之評選或遴選作業須保密之事項。
- (六) 其他須保密之重大施政措施。

八、本署有關電話及通信設施機密維護應依下列規定辦理：

- (一) 以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，應拒絕回答之。
- (二) 電話機及電話線路應由事務單位定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，除迅即通知政風室外，並洽請有關機關派員處理。

九、本署各單位使用影印機、電話傳真機機密維護應依下列程序辦理：

- (一) 因公務需要要求影印之資料，若屬機密文件資料，應先經單位主管核准。
- (二) 機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，但如機密性文件因時效性需要確有使用電話傳真機傳送之必要時，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。

十、一般保密事項規定如下：

- (一) 秘書室於公餘時間僱用外人在本署修繕、佈置或處理雜物時，承辦人員應在旁監督，以防重要文件流失。
- (二) 各單位員工對本署任何公文書，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) 接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明，應事先審查，內容避免提及機密事項，以防洩密。
- (四) 大陸人士來署參訪，應事先將行程知會政風室，參訪地點及提供之資料應詳加審慮，避免洩密。
- (五) 本署員工非因公務，不宜在辦公室內會客。
- (六) 各單位認具有政策性、重要性的新聞稿，以本署名義發布時，應簽報署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即加鎖，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，應即報告主管會同政風室查明處理，並即採行必要之補救措施。

十一、政風室對本署署長、副署長之辦公室或住居所、會議室等場所，得視實際需要經機關首長同意後，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、政風室應依本署業務特性，視發生案例或員工實際需要，以有效方式辦理公務機密維護宣導工作，宣導內容含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、洩密案例等項目。

十三、政風室應會同秘書室、農業保險及資訊組第二科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。就本署員工保密警覺程度、現有保密設備、機關環境特性及業務狀況等，擬訂檢查計畫；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、發現違規洩密案件，政風室應即瞭解詳細案情，屬本署之違規洩密案件，密簽報署長；非屬本署案件，即通知該管政風機構處理。涉行政責任者，交由考績會議處；涉刑事責任者，簽報署長核可，函送檢調單位處理。事後會同主管單位，研採補救及防範措施。

十五、執行公務機密維護工作成效卓著之員工或單位主管，由政風室簽請署長予以獎勵；推行不力致發生洩密情事者，依有關規定處理。