

機密維護注意事項

一、前言：

絕大多數公務人員都曾聽過或受教導過公務機密維護的重要性，攸關國家安全甚巨，當一旦忙碌於相關是項業務時，卻又往往忽略了應有的機密維護作為，這樣的情景屢有所見。殊不知倘發生洩密事件，非旦造成單位巨大傷害，而個人亦將為己之過失負擔法律責任，如此，我公務同仁焉能不警覺乎？

二、具體應注意事項：

為提昇全體同仁警覺與強化具體維護公務機密作為之防範考量，茲就本院特性應注意之機密維護事項、臚列於下：

- 1、承辦機密以上文書，會簽、會稿、陳核．．等，應由承辦人員或單位主管親自持送，不得假手工友傳遞。
- 2、參加應屬保密之會議（例：人事甄審委員會、工程採購召標底價訂定、預算審查會、病歷資料研討會．．），應於會後恪守保密規定，不得向他人透露。
- 3、處理機密文書在全案未終結前暫不歸檔，應由承辦人妥慎保管存於設鎖之箱櫃內，不得與普通文件混合放置，並隨時注意有無不利於保密之跡象。



- 4、下班或外出對經辦各項公務文件，不論是 否涉有機密，均應妥為收藏加鎖後再行離開。
- 5、非依權責，不得私自對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。
- 6、凡公務上一切會商、會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。亦不得隨意向人談論。
- 7、單位傳真機、影印機使用安全保密管制，必須指定專人管理，倘有機密文件傳真應立即制止，以防洩密。
- 8、個人電腦硬碟或磁碟片須錄製建檔機密資料者，應加設資料存取控制。與業務無關之外來磁碟片不得上機使用。
- 9、倘一旦發生洩密事件，應立即追查責任，並考慮可能產生之損害，迅謀補救。若不屬本單位業務範圍者，亦以最迅速方法轉知原屬主管單位，或報由輔導會處理。



三、結語：

公務員保密義務範圍甚廣，且偶一不慎即可能洩密，常言道：一語外洩身敗名裂、一字外洩全軍殲滅，其嚴重性萬萬不可輕忽，尤其是經管各項資料人員，必須以臨深履淵之心情時時防範，始保無洩密之虞。否則，即使過失亦要受到法律之制裁，切莫掉以輕心。