

臺中市政府主計處公務機密維護實施要點

- 一、臺中市政府主計處(以下簡稱本處)為維護公務機密安全，確保機密資料不外洩，特訂定本要點。
- 二、本處保密工作之實施，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、各級主管及參與決策或承辦機密人員，不得擅將保管或知悉之機密向無關人員洩露，所有機密資料非經奉准，不得攜離辦公處所或向任何人提供。
- 四、不涉及公務機密內容而有發布新聞必要者，由本處處長指定專責人員統一辦理，其他人員不得任意發表有關職務之談話。
- 五、處理機密文件儘量減少經手人員及作業流程，並應與普通公文書分開登記處理，以信封袋密封持會或持批。
- 六、收到密件須詳細檢查密封印花或封口，有無破損重封跡象，以憑根究。
- 七、機密文件之封發，應用雙封套妥慎密封，交郵(掛號)傳遞或派人持送。
- 八、本處與影印機、傳真機、電腦等事務性機具維修廠商，於簽訂採購或維修契約時應訂定保密條款，並於廠商維修時，派員在場全程監看，俾防止非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案。
- 九、儲存各項機密文書資料或程式之磁碟、磁帶、微縮影片(捲)、光碟等媒體，應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃及上鎖，並與非機密資料或程式等媒體分別儲存。
- 十、本處各單位召開重要行政會議應注意保密措施，出席人員嚴格限制，並儘量以口頭報告代替書面報告發言。會議所分發之資料應予編號或會畢收回，會議紀錄亦應妥慎處理。
- 十一、機密文書處理完畢後應立即歸檔，並依機密檔案管理辦法規定確實管理。機密稿件或文書廢棄者，應指派專人監督澈底銷燬。

十二、各種機密文件經區分機密等級後，每年至少應檢討一次，符合變更或註銷機密等級者，應依規定辦理變更或註銷手續，受領機密資料之機關認有變更或註銷機密等級之必要時，得建議原發文機關辦理。

十三、有關電腦設備安全與資訊機密維護措施之技術及方法，本處各單位得自行另訂具體規定並執行之。

十四、機密洩漏之處理：

(一) 凡使用或保管電腦、微縮影機、影(複)印機、傳真機、電話之人員發現機密資料洩漏、遺失，或有洩漏、遺失之虞者，除逐級陳報外，應即知會本處政風室，會同研擬適當補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以防範再發生。

(二) 違反保密規定致洩密者，依相關規定追究其刑事及行政責任。

十五、本要點奉 處長核定後實施，修正時亦同。