

公務機密一般保密事項

- (一) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (二) 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，亦不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (三) 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。
- (四) 文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。

臺中監獄政風室關心您

廉政檢舉專線 0800-286-586

