

# 本監獄公務機密維護應行注意事項節錄提醒

一、本監員工有絕對保守政府機關機密之義務，對於應保密事項，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。

二、處理、傳遞機密文書應注意事項如下：

(一) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送典獄長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。

(二) 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。

(三) 機密文書應裝入加鎖之保密箱傳遞；必要時，由業務承辦人員親自持送。

三、一般保密事項規定如下：

(一) 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。

(二) 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。

※大部分公務機密的外流，都是因為輕忽小細節而造成，同仁應從日常生活做起，養成注意機密維護的好習慣。

臺中監獄政風室關心您  
廉政檢舉專線 0800-286-586

