

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。
- (四) 辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時，因誤繕誤印之廢紙等，應由業務承辦人員即時以碎紙機銷毀之。
- (五) 使用電腦設備處理機密公文時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

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。

(三) 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。

(四) 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。

※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

