

# 臺中市政府建設局及所屬機關文書資料流程保密作業要點

中華民國 106 年 2 月 22 日中市建政字第 1060019641 號函訂定

中華民國 108 年 8 月 20 日中市建政字第 1080037139 號函修正

- 一、臺中市政府建設局(下稱本局)及所屬機關為加強文書資料流程管理，防止洩密情事發生，特訂定本要點。
- 二、本局及所屬機關文書資料流程保密作業除其他法令另有規定外，悉依本作業要點規定辦理。
- 三、公務文書資料保密範圍，如下：
  - (一) 主管機密範圍項目所列事項。
  - (二) 作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。
  - (三) 具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。
  - (四) 調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
  - (五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。
  - (六) 人事名冊、個人資料等涉及個人隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
  - (七) 承辦人員因經辦公務而知悉或持有他人之營業(職業)秘密，有保密必要者。
  - (八) 人事甄選、異動、考核、考績及獎懲等尚未公布之文書。
  - (九) 為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
  - (十) 其他依法規或契約應行保密之事項。
- 四、員工(含非編制內人員)對於機關任何文書，除應公開者外，應遵守公務員服務法、文書處理手冊及其他法令所定之規定，負保密責任，不得洩漏，相關保密作為如下：
  - (一) 處理文書資料，應在辦公處所辦理，不得擅自攜出、隨意散置、出示他人或對外提供與談論其內容及流程進度。
  - (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。非屬經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

- (三) 文書之會簽、會稿、遞送、陳核、核判，不得假手廠商派駐人員(PCM)、管線單位駐府人員或廠商等機關以外之人員，亦不得交付與本案有關之當事人(非指承辦人)。
- (四) 廠商派駐人員(PCM)、管線單位駐府人員及廠商等非本機關之人，嚴禁以機關人員之公文系統帳號密碼登入公文整合資訊系統、E化入口網等平臺，登打公文資料及查看公文流程等資訊。
- (五) 收發文人員禁止談論經手之會簽、會稿等內容給第三人知悉。
- (六) 文書放置時，應置於公文夾內，以免被他人窺視並防止翻閱。
- (七) 製作機密文書所用之簽稿、繕印打字時之廢件或誤繕誤印之廢紙、複寫紙等材料或光碟、電腦檔案(備份檔案)，若無保存必要時，承辦人應即銷毀，不得任意丟棄。
- (八) 員工下班、差假或臨時離開辦公室，應將機敏性重要文書資料及公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並上鎖。
- (九) 機密文書送會、傳遞交換及陳核，應依規定以機密文書送文袋密封並加蓋職章後，以黃色公文夾傳遞，並避免遞送過程中發生遺失、洩密或污損等情事。
- (十) 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂，內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加蓋密字戳記；外封套不得使用印有本府及所屬機關名稱字樣、標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

五、員工推行文書保密工作，其著有成效者，由政風室簽陳機關首長予以適當之獎勵；如有違反各項文書保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及刑事責任簽奉機關首長核定後，函送法務部廉政署偵辦外，並視情節輕重予以行政懲處。