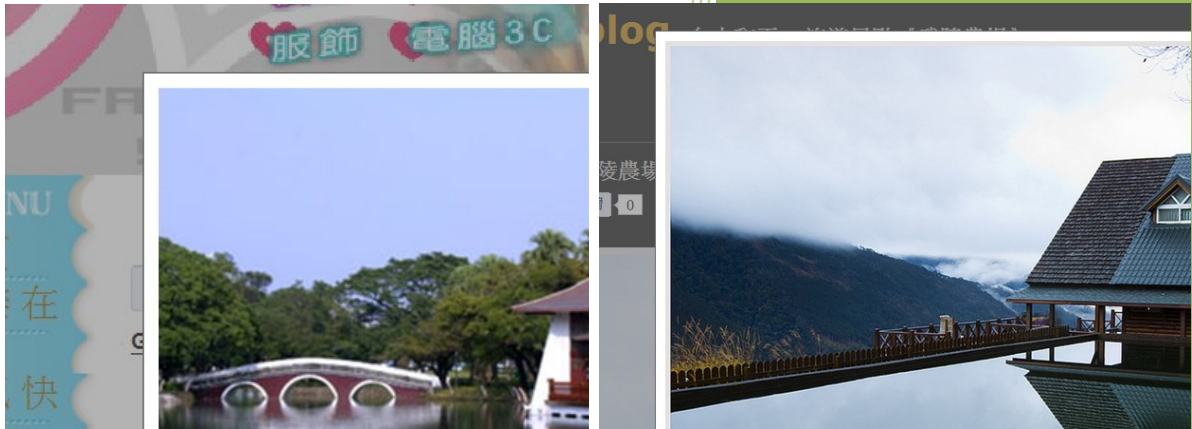


2013



臺中市政府

主管機密範圍項目彙編Q&A



臺中市政府
暨各所屬機關適用

2013年8月



臺中市政府暨所屬機關 主管機密範圍項目彙編Q&A

❁問題 1: 為何要訂定主管機密範圍項目彙編，目的為何？

答：

- 一、訂定該彙編主要依據行政院文書處理手冊第五十二點規定：「各機關應就其主管業務，依第四十九點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。」因各機關權責不同，其主管機密範圍互異，應依據任務需要自行釐訂主管機密範圍，俾利策訂具體措施或完整作業程序，俾能適應各機關的需要。
- 二、其最主要的目的，係為使一般公務機密更為具體化，令同仁對於所屬之公務機關之應保密項目，能一目瞭然，避免不慎洩漏應保密事項，致生洩密責任。



❁問題 2：主管機密範圍項目與一般公務機密有何區別？

答：

一、「一般公務機密」主要規定於行政院文書處理手冊第五十一點規定：「一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。」

二、又主管機密範圍項目之訂定係依據行政院文書處理手冊第五十二點規定：「各機關應就其主管業務，依第四十九點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。」

上述第四十九點第二項規定係：「各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。」

而主管機密範圍項目之訂定，係為使一般公務機密於各機關之業務掌管權責中具體化，俾使公務員易於遵循，因此，該項目之研訂主要是為使一般公務機密範圍更為明確，則兩者間應屬補充關係。



❁問題 3：所屬機關未訂定主管機密範圍項目彙編中之特殊項目，是否即表示該機關無應保密事項？

答：

- 一、該彙編中之主管機密範圍項目分共通性項目與特殊性項目，經各機關檢討訂定及發布後，則為本府各機關全體適用。
- 二、如所屬機關中無特殊項目，則仍應就共通性項目所列應保密事項遵守。
- 三、惟於他機關訂為應保密之特殊項目，其公文書因公務需要(如會辦公文等)至所屬機關進行公文傳遞或辦理時，仍應依規進行保密作業。



❁問題 4：本主管機密範圍項目中之特殊項目未見有二級機關部分，是否表示各二級機關無應保密之特殊項目？

答：

一、主管機密範圍項目中特殊項目之訂定，原則以一級機關為主，而各二級機關因其業務項目，主要係承續一級機關之業務軸心，又如有特殊應保密項目，則於檢討之初，已由一級機關進行研議。

二、因此，本市各區公所等二級機關，依其業務狀況，除共通性項目外，另應遵循各一級機關所訂定之特殊項目，進行公文傳遞與收發等相關程序之保密作業。



❁問題 5：除該彙編中之共同項目外，只要針對所屬機關所列之特殊項目進行保密即可？

答：

- 一、該彙編係針對本府各機關主管業務項目進行檢討，且由各機關針對各掌管業務項目中，進行應保密範圍之界定，並提列特殊性項目，除較為妥適且亦具精確性。
- 二、惟經各機關將應其主管機密範圍之應秘密項目提列綜整彙編，且經市長核定發布後，則於彙編中之各特殊性項目，本府全體同仁應併行遵循，執行相關保密作為，非僅有提列機關自行克盡保密義務。



❁問題 6：機關公文書如於共通項目中，尚須依機關進行判斷是否有保密必要，而於特殊項目中亦未明列者，則如何判斷其應否保密？

答：

- 一、公務機關中之各項應保密項目，除依據國家機密保護法及行政院文書處理手冊之文書保密等相關規定外，另由各機關檢討機關特性、業務面向，提出應保密項目於主管機密項目範圍彙編進行規範與執行保密作業中，惟仍可能無法將各機關內應保密項目逐一系列載，形成機關於業務處理過程中，仍需面臨需依上述所提規定自行判斷之情形。
- 二、如遇此情形，則建議再行查察是否確無相關特別法規規範，確認完成後，再依據所轄業務權限內進行專業判斷，案件應否保密之必要性，並經簽陳機關首長核定後，依機關決議進行辦理，如類似案件數量相當龐大，則建議應檢討是否納入該主關機密範圍項目中進行規範為宜。



❁問題 7：該主管機密範圍項目中已有共通性項目者，應無必要檢討是否再列特殊性項目？

答：

- 一、觀察主管機密項目範圍彙編之共通性項目，其主要載列項目均為大綱提要性之方式(如彙編 A-第 6 項：涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。)並於分別項目中賦予各機關必要性判斷空間，惟於公務繁忙之餘，另需進行逐案密等判斷與檢討，將可能影響公務執行效率。
- 二、是以，雖共通性項目已有規定，惟如係賦予機關判斷空間者，則仍可事先進行個別性保密必要研析，並經認有提列之需時，則可增加於特殊性項目中，俾使本府各機關同仁於公務執行面，有更明確之遵循方向，並可避免違反規定。



❁問題 8：檢討該主管機密範圍項目時，涉及個人資料之公文書類，雖於共通性項目第六項已有規範，惟為求明確，可否一併提列於特殊項目中進行保密作業？

答：

一、涉及個人資料之公文並非需一律列為密等文件處理。

二、由下列規定觀察個人資料並非等同於公務機密：

●行政院文書處理手冊第五十一點規定：「一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。」

●個人資料保護法第 1 條：「為規範個人資料之蒐集、處理、利用，以避免人格權受侵害並促進資料合理利用，特訂定本法。」

上述規定所提個人資料保護法中針對「個人資料」，主要係為規範蒐集、處理、利用之保護作為，並未規定涉及個人資料之各項文件(尤其公文書)均需保密，惟應妥善保管，非經同意(或其他除外項目)不得任意蒐集、處理、利用。



三、因此就涉含個人資料之公務文書，如能於該彙編中明列納為應保密項目為何，除能明確界分公務機密與個人資料之關係外，另可提供同仁執行各項業務參考，又雖非全部含有個人資料之公務文書均需以密等文件辦理，惟仍應依據個人資料保護之相關規定進行資料保護作業為宜。

❁如問題 9：辦理相關會議時，如有涉及主管機密範圍項目內容時，應如何辦理？

答：

- 一、 依據本彙編應行注意事項第五點規定：「會議議事範圍如涉及本項目內容者，應以秘密方式行之，並審慎選擇開會處所，執行安全檢查及出入管制，以防止他人非法竊取會議機密。」
- 二、 另依據行政院文書處理手冊-文書保密第六十九點規定：「會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。」



❁問題 10：涉及該主管機關機密範圍項目之文書，其有無特殊之存管規定？

答：

- 一、 依據本彙編應行注意事項第四點規定：「各機關處理與本項目有關之事宜，其收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、印刷、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷毀、分發、複製等各階段作業流程，均應依照文書處理手冊等相關規定辦理。」
- 二、 本彙編並無新增相關特殊之存管規定，因此，仍須依文書處理手冊之規定執行後續存放及檔案管理等作業。

❁問題 11：該彙編應行注意事項或其中之共通性或特殊性項目等有不合時宜或未盡之處，應如何處理？

答：該彙編並非編訂完成發布後，便無法更易，各機關每年應檢討目前作業現況與執行情形，並提出具體評估，以確認是否維持彙編中現有項目，或有新增與刪減之必要，方能使該彙編能確符階段性實際需要，以維護機關公務機密，並能確實減少發生洩密案件之風險。



❁問題 12：發現機關中有同仁因故意或過失已洩漏該彙編之主管項目-機密性資料，應如何處理？

答：

- 一、 依據本彙編應行注意事項第六點規定：辦理本項目之相關人員發現承辦或保管之機密性資料已洩漏或遺失，請依據本府「公務機密維護作業要點」〈第十四點〉規定，應即向機關長官報告及通知政風單位查明處理，並採取補救措施，以減少損害。
- 二、 又依據本府公務機密維護實施要點第十四點規定，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，應即知會機關政風室，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。
- 三、 因此，遇有洩密案件，應即向機關長官報告及通知政風單位查明處理。



❁問題 13：如有洩漏該主管機密範圍項目時，應負何種責任？

答：

一、 依據本彙編應行注意事項第七點：辦理本項目之相關人員違反相關保密規定，應視情節輕重予以適當行政處分；因而造成洩密情事者，依相關法規追究責任。

二、 又依據本府公務機密維護實施要點第十四點規定，機密洩漏之處理：

（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。

三、 公務人員之洩密刑事責任：

（一）刑法第 109 條

第一項：洩漏或交付關於中華民國國防應秘密之文書、圖書、消息或物品者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

第二項：洩漏或交付前項文書、圖書或物品於外國人或其派遺之人者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。

（二）刑法第 110 條

公務員對於職務上知悉或持有前條第 1 項之文書、圖書、消息或物品者，因過失而洩漏或交付者，處二年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。

(三) 刑法第 132 條

第一項：公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑。

第二項：因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 300 元以下罰金。

(四) 刑法第 317 條

依法令或契約有守因業務知悉或持有工商秘密之義務，而無故洩漏之者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。

(五) 刑法第 318 條

公務員或曾任公務員之人，無故洩漏因職務知悉或持有他人之工商秘密者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 2 千元以下罰金。

(六) 刑法第 318 條之 1

無故洩漏因利用電腦或其他相關設備知悉或持有他人之秘密者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 5 千元以下罰金。

(七) 刑法第 318 條之 2

利用電腦或其相關設備犯第 316 條至第 318 條之罪者，加重其刑至二分之一。

❁ 問題 14：如何使同仁落實彙編中之相關規定？

答：可利用該彙編之 Q&A 或係自行編撰相關宣導資料，利用下列方式進行相關宣導事宜，以強化宣導效果，增加同仁對於該彙編之認知，避免因不知法令而觸法之情事：

- 一、口頭宣導(如利用機關內部相關會議時機辦理)。
- 二、電化宣導(使用網頁、電子信箱及其他宣導管道)。
- 三、藝術宣導(繪製海報、動畫等方式宣導)。
- 四、遇案宣導(蒐集相關並隱去相關個資編撰案例宣導)。

❁ 問題 15：該主管機關機密範圍項目彙編可於何處下載？

答：可至臺中市政府政風處網頁進行下載運用，相關網址如下：

<http://www.taichung.gov.tw/mp.asp?mp=116010>。