

# 內政部消防署維護公務機密注意事項

## 第四十二點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
<p>四十二、 一般保密事項規定如下：(一)對於本署製作之文書或經辦案件，除依法得公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人，文書放置時，應背面朝上或放於公文夾內，以防止被他人窺視。下班或臨時離開辦公場所時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。(三)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及公務機密，使用電話洽公時應避免涉及機密內容。(四)機密文書不得使用傳真機傳送，但機密性與時效兩者權衡，確有使用傳真機必要者，應先撥通電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程中，傳送人、接收人</p>	<p>四十二、 一般保密事項規定如下：(一)對於本署製作之文書或經辦案件，除依法得公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人，文書放置時，應背面朝上或放於公文夾內，以防止被他人窺視。下班或臨時離開辦公場所時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。(三)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及公務機密，使用電話洽公時應避免涉及機密內容。(四)機密文書不得使用傳真機傳送，但機密性與時效兩者權衡，確有使用傳真機必要者，應先撥通電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程中，傳送人、接收人</p>	<p>為辦理本署採購案件應遵守行政院公共工程委員會所訂定「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」保密。依據內政部採購稽核小組稽核本署採購案件所列建議事項新訂定採購保密注意事項。(消署企字第 1011314396 號函)辦理，爰增訂第八款。</p>

<p>應全程在場。(五)各單位委託他人在本署修繕、維修、佈置或處理雜務時，承辦人應在旁監督，以防機密或重要文件流失。(六)辦理機密文書人員，發現機密洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管會同政風室查明處理。</p> <p>(七)接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明，應事先審查，內容避免提及機密事項，以防洩密。</p> <p><b><u>(八)辦理採購案件應遵守行政院公共工程委員會所訂定「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定。</u></b></p>	<p>應全程在場。(五)各單位委託他人在本署修繕、維修、佈置或處理雜務時，承辦人應在旁監督，以防機密或重要文件流失。(六)辦理機密文書人員，發現機密洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管會同政風室查明處理。</p> <p>(七)接待來賓時，主辦單位對於簡報或說明，應事先審查，內容避免提及機密事項，以防洩密。</p>	
--	--	--