

## 內政部消防署維護公務機密注意事項部分規定修正規定對照表

| 修正名稱                                                                                                                                                                                                                                                            | 現行名稱                                                                                                                                          | 說明                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 內政部消防署 <u>暨所屬機構</u> 維護公務機密注意事項                                                                                                                                                                                                                                  | 內政部消防署維護公務機密注意事項                                                                                                                              | 配合內政部消防署(以下簡稱本署)組織改造,現行所屬機關基隆、臺中、高雄及花蓮港務消防隊合併改制為所屬機構港務消防大隊,內部單位特種搜救隊亦改制為所屬機構,爰修正本注意事項名稱。 |
| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                            | 現行規定                                                                                                                                          | 說明                                                                                       |
| <p>五、本署機密文書拆封規定如下：</p> <p>(一)受文者為署長或本署之機密文書，親送署長或其指定之專責人員拆封。</p> <p>(二)受文者為本署各單位之機密文書，由單位主管或其指定之專責人員拆封。</p> <p>(三)<u>受文者為本署各所屬機構首長或該機構之機密文書，由該機構首長或其指定之專責人員拆封。</u></p> <p>(四)<u>受文者為本署各所屬機構各單位之機密文書，由單位主管或其指定之專責人員拆封。</u></p> <p>(五)受文者為其他人員之機密文書，逕交由其本人拆封。</p> | <p>五、本署機密文書拆封規定如下：</p> <p>(一)受文者為署長或本署之機密文書，親送署長或其指定之專責人員拆封。</p> <p>(二)受文者為本署各單位之機密文書，由單位主管或其指定之專責人員拆封。</p> <p>(三)受文者為其他人員之機密文書，逕交由其本人拆封。</p> | 因應本署新增所屬機構，為明確所屬機構機密文書之拆封規定，爰增訂第三款及第四款，現行第三款移列至第五款。                                      |
| 六、收受機密文書時，應先檢查封口有無異狀                                                                                                                                                                                                                                            | 六、收受機密文書時，應先檢查封口有無異狀                                                                                                                          | 本署所屬機構收受機密文書時，如發現有人為破損                                                                   |

|                                                                                                |                                                                                  |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 後始行拆封，並核對其內容及附件；如發現有人為破損或拆閱痕跡，應即協調 <u>本署或所屬機構之</u> 政風室會同查明處理。                                  | 後始行拆封，並核對其內容及附件；如發現有人為破損或拆閱痕跡，應即協調政風室會同查明處理。                                     | 或拆閱痕跡，應即協調該所屬機構之政風室會同查明處理，爰酌作文字修正。             |
| 九、本署各單位 <u>及各所屬機構</u> 處理機密文書，如係署長核交者，由單位主管、 <u>機構首長</u> 或 <u>經</u> 指定專責人員負責處理，並應盡量減少處理人員層級及程序。 | 九、本署各單位處理機密文書，如係署長核交者，由單位主管或指定專責人員負責處理， <u>餘應由各該主管指定專責人員處理</u> ，並應盡量減少處理人員層級及程序。 | 本署所屬機構處理由署長核交之機密文書，應由機構首長或其指定專責人員負責處理，爰酌作文字修正。 |
| 十一、本署各單位 <u>及各所屬機構</u> 有權核稿人員，處理機密文書時，應詳加檢查，發現未依照規定處理者，應即退回原承辦單位或承辦人補正後，再予受理。                  | 十一、本署 <u>及</u> 各單位有權核稿人員，處理機密文書時，應詳加檢查，發現未依照規定處理者，應即退回原承辦單位或承辦人補正後，再予受理。         | 因應本署新增所屬機構，爰酌作文字修正。                            |
| 十二、(刪除)                                                                                        | 十二、機密文書之用印，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人親自持送辦理，監印人員憑署長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者，得由繕校人員持送辦理。  | 一、 <u>本點刪除</u> 。<br>二、文書處理手冊第五十八點已有規定，爰予刪除。    |
| 十七、(刪除)                                                                                        | 十七、經區分有機密等級之文書，應同時註明保密期限或解密條件，並以括弧標記於機密等級之下，其各項解密條                               | 一、 <u>本點刪除</u> 。<br>二、文書處理手冊第五十九點已有規定，爰予刪除。    |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                 | <p>件如下：</p> <p>(一)本件於公布時解密。</p> <p>(二)本件至某年某月某日解密。</p> <p>(三)本件於工作完成或會議終了時解密。</p> <p>(四)附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。</p> <p>(五)其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。</p> |                            |
| <p>二十四、<u>本署</u>各單位及<u>各所屬機構</u>因業務接受學術機構、專家、學者、廠商、社團申請分發機密資料，需依法規或契約<u>規定簽辦</u>，並經核定權責人員核准始可提供，並依相關保密規定辦理。</p> | <p>二十四、各單位因業務接受學術機構、專家、學者、廠商、社團申請分發機密資料，需依法規或契約並經核定權責人員核准始可提供，並依相關保密規定辦理。</p>                                                                              | <p>因應本署新增所屬機構，爰酌作文字修正。</p> |
| <p>三十三、對他機關來文要求本署<u>或各所屬機構</u>變更機密等級或解密案件，由原承辦單位依規定辦理，若涉及其他單位並應會商定之。</p>                                        | <p>三十三、對他機關來文要求本署變更機密等級或解密案件，由原承辦單位依規定辦理，若涉及其他單位並應會商定之。</p>                                                                                                | <p>因應本署新增所屬機構，爰酌作文字修正。</p> |
| <p>四十、各單位於會議準備</p>                                                                                              | <p>四十、各單位於會議準備</p>                                                                                                                                         | <p>因應本署新增所屬機構，</p>         |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>與進行時涉及機密事項，得採取人員管制、會場安全戒護等各項必要之保密措施，主辦與參與之單位及人員，均負保密責任，未經署長<u>或各所屬機構首長</u>核可，不得發布新聞。</p>                                                                                                                                                 | <p>與進行時涉及機密事項，得採取人員管制、會場安全戒護等各項必要之保密措施，主辦與參與之單位及人員，均負保密責任，未經署長核可，不得發布新聞。</p>                                                                                                                                                   | <p>爰酌作文字修正。</p>                   |
| <p>四十二、一般保密事項規定如下：</p> <p>(一)對於本署<u>及各所屬機構</u>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<u>五</u>條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。</p> <p>(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。</p> <p>(三)私人日記、通信、撰文及著</p> | <p>四十二、一般保密事項規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得</p> | <p>因應本署新增所屬機構，爰第一款及第五款酌作文字修正。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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。</p> <p>(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、接收人應全程在場。</p> <p>(五)<u>本署及各所屬機構</u>委託他人<u>進行辦公廳舍</u>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。</p> <p>(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</p> | <p>涉及公務機密，使用電話洽公時應避免涉及機密內容。</p> <p>(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、接收人應全程在場。</p> <p>(五)<u>各單位</u>委託他人<u>在本署</u>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。</p> <p>(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</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>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>(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」保密。</p>                                                      | <p>項，以防洩密。</p> <p>(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」保密。</p>                                      |                                                              |
| <p>四十四、<u>本署及各所屬機構同仁</u>使用資訊設備時，應確實遵守<u>相關資通安全</u>規定，每年由<u>本署</u>政風室會同<u>資通作業中心</u>辦理<u>一次</u>資訊使用管理稽核；<u>各所屬機構政風室每年辦理一次各所屬機構之資訊使用管理稽核。</u></p> | <p>四十四、<u>各單位</u>使用資訊設備時，應確實遵守「<u>內政部消防署暨所屬機關資通安全政策及管理要點</u>」規定，每年<u>並</u>由政風室會同<u>資訊室</u>辦理資訊使用管理稽核一次。</p> | <p>因應本署新增所屬機構，爰增訂本點後段規定；另配合本署組織改造後，資訊室更名為資通作業中心，爰酌作文字修正。</p> |
| <p>四十五、<u>本署及各所屬機構之</u>政風室得視情況需要，<u>適時</u>對各單位實施維護公務機密檢查，依檢查結果，就優劣缺失及改進意見提出書面報告。</p>                                                            | <p>四十五、政風室得視情況需要，對<u>本署</u>各單位實施維護公務機密檢查，依檢查結果，就優劣缺失及改進意見提出書面報告。</p>                                        | <p>因應本署新增所屬機構，爰酌作文字修正。</p>                                   |

|                                                                                                |                                              |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>四十六、本署<u>各</u>所屬機<u>構</u>應依業務特性及需求，自行訂定維護公務機密之相關規範。</p>                                     | <p>四十六、本署所屬各機關應依業務特性及需求，自行訂定維護公務機密之相關規範。</p> | <p>酌作文字修正，理由同修正名稱之說明。</p>                    |
| <p>四十七、<u>本署各所屬機構之政風室員額未派任前，相關公務機密維護事宜，由各機構兼辦政風或兼辦資訊業務人員協處，遇有違反公務機密維護之相關情形，通報署本部政風室協處。</u></p> |                                              | <p>一、<u>本點新增</u>。<br/>二、為符合實務狀況，爰增訂本點規定。</p> |