

# 內政部消防署暨所屬機構維護公務機密注意事項 部分規定修正規定

五、本署機密文書拆封規定如下：

(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。

(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。

(三)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。

(四)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。

(五)受文者為其他人員之機密文書，逕交由其本人拆封。

六、收受機密文書時，應先檢查封口有無異狀後始行拆封，並核對其內容及附件；如發現有人為破損或拆閱痕跡，應即協調本署或所屬機構之政風室會同查明處理。

九、本署各單位及各所屬機構處理機密文書，如係署長核交者，由單位主管、機構首長或經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。

十一、本署各單位及各所屬機構有權核稿人員，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。

十二、(刪除)

十七、(刪除)

二十四、本署各單位及各所屬機構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，需依法規或契約規定簽辦，並經核定權責人員核准始可提供，並依相關保密規定辦理。

三十三、對他機關來文要求本署或各所屬機構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。

四十、各單位於會議準備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，未經署長或各所屬機構首長核可，不得發布新聞。

四十二、一般保密事項規定如下：

- (一)對於本署及各所屬機構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5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、接收人應全程在場。
- (五)本署及各所屬機構委託他人進行辦公廳舍修繕、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。
- (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。
- (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。

四十四、本署及各所屬機構同仁使用資訊設備時，應確實遵守相關資通安全規定，每年由本署政風室會同資通作業中心辦理一次資訊使用管理稽核；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。

- 四十五、本署及各所屬機構之政風室得視情況需要，適時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。
- 四十六、本署各所屬機構應依業務特性及需求，自行訂定維護公務機密之相關規範。
- 四十七、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。