

臺灣港務股份有限公司花蓮港務分公司 辦理主管機密項目應行注意事項

100年8月4日政字第1000005662號函訂定

壹、花蓮港務分公司（以下簡稱本分公司）為配合「行政程序法」及「政府資訊公開法」等公務機密維護，並落實本分公司「主管機密項目」（以下稱本項目）之執行，有效防範洩密情事發生，確保公務機密安全，特參照相關作業規定，訂定本注意事項。

貳、本項目之範圍含括：

一、共通性項目：

- （一）機關作成行政決策、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件，有保密之必要者。
- （二）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。
- （三）檢（調）查或處理中之事項，有保密之必要者。
- （四）依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- （五）涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- （六）公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業（職業）秘密，有保密必要者。
- （七）機關人事資料，有保密之必要者。
- （八）機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
- （九）甄試前之各類甄試（口試及筆試）資料及甄試委員名單。
- （十）其他依法規或契約應行保密之事項。

二、特殊性項目

（一）關於採購業務事項：

- 1、招標公告前之招標文件。
- 2、開標前之領標、投標廠商名稱與家數等相關資料。
- 3、決標前之底價。

- 4、廠商投標文件。
- 5、開標後決標前採行協商措施之審標（包括評選及洽個別廠商協商）程序及內容。
- 6、採購評選委員會名單（開始評選後或經全體委員同意公告者，不在此限）。

（二）關於人事管理事項：

- 1、有關人事任免、遷調、考核、考績、獎懲尚未發布者。
- 2、有關個人人事資料。
- 3、人事升遷或異動關說事項。
- 4、處理職場性騷擾申訴案件。

（三）關於資訊管理事項：

- 1、應行保密事項之電腦資料及程式。
- 2、機關應用保護系統之登錄名稱與密碼。

（四）關於政風及維護事項：

- 1、洩密案件之蒐報、檢舉、發掘及查處事項。
- 2、貪瀆及其他違法案件在偵（調）查中者。
- 3、民眾檢舉、機關首長或上級機關交查案件。
- 4、公職人員財產申報移送裁罰未確定前之案件資料及申報人說明資料內容涉及個人隱私者。
- 5、公職人員財產申報審查作業。

（五）關於會計文書事項

- 1、經政府權責機關明訂列為機密業務之統計資料。
- 2、依規定必須保密之各種調查統計資料與圖表冊籍。

（六）其他經核定暨各項會議決議保密之事項。

參、各單位處理與本項目有關之事宜，應絕對保守機密，無論是否為主管業務，均不得洩漏，並須審慎採取保密措施，實施要領包括：專責處理、減少層次、限制分發、妥慎傳送、安全保管及澈底銷毀。

肆、各單位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「國家機密保護法」、「文書處理手冊」及「公務機密維護作業規定」等相關規定辦理。
- 伍、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。
- 陸、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，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。
- 柒、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。
- 捌、本注意事項奉核定後實施，修正時亦同。