

# 臺灣港務股份有限公司公務機密維護實施要點

101年3月28日新訂

104年11月27日修訂

## 壹、總 則

- 一、本要點依據「國家機密保護法及施行細則」、「事務管理手冊」之文書處理手冊、「政風機構維護公務機密作業要點」等相關規定，以及參酌本公司業務特性訂定之。
- 二、臺灣港務股份有限公司〈以下簡稱：本公司〉公務機密維護，除國家機密保護法規定外，悉依本要點辦理之。
- 三、本要點適用於本公司暨各港務分公司。
- 四、本公司主管機密範圍項目，依照交通部訂頒主管機密項目之規定辦理。
- 五、本公司暨各港務分公司處理機密人員，如「密件承辦人」「密件收發人員」由各單位主管指定忠誠可靠人員擔任之，並要求承辦人員遵守相關保密規定，對於機關任何文書，不得洩漏。

## 貳、機密等級區分

- 六、「機密」-凡為本公司安全及港灣計劃或港務重大之措施，其機密資料洩漏後，足以使本公司、國家安全或利益，遭受損害之事項，報請中央主管機關或經其授權之主管人員核定之。
- 七、「密」由總經理親自區分或授權副總經理及各單位主管負責區分之。
- 八、受領其他機關之資料，除認為原區分機密等級不當時，將建議變換外，餘均以原機密等級為準。

- 九、本公司未列入機密等級之資料，其內容仍有限制閱讀必要者，應標示「限閱」或註明「僅作參考，不得對外發布」字樣。
- 十、凡一文件中之資料有數種不同之機密等級時，應以其中之最高機密等級代表該文件之機密等級。
- 十一、原始承辦單位，對於具有機密等級之保密資料，應就有關因素，預為考慮保密時限，於機密等級下括弧標示解密期限或解密條件。如無法預定者，機密價值消失時，得簽請有權決定之主管予以降低或註銷其機密等級，並通知原受文單位。
- 十二、承辦單位對於奉轉之具有機密等級之保密資料如奉上級機關通知變更時，應轉知前受文單位，依照新機密等級或非保密資料，將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單

### 參、機密資料之分發

- 十三、機密資料之分發，應限於其職務上必須知悉或持有人員為限。機密資料不得為講課內容，其必須引述時，應先報奉總經理或授權主管准許，始可分發講授，並於授課完畢收回。
- 十四、機密資料不得刊載於非官方之出版品，機密資料刊載於官方出版品時，該項出版品應管制分發，其不能管制者，不得刊載。
- 十五、向有權調查或有權質詢之機關作證或報告時，應儘量避免涉及機密資料，非經解除機密，不得提供或答復。其必須陳述時，應先報奉總經理或授權決定之主管准許，以秘密會議或不公開之保密方式為之，並向聽取人說明機密等級，請其採取適當保密措施，其無保存必要者，使用後原件退還，如以

正式公文向本公司索取資料時，先經報公司核准後提供之，並予以說明機密等級及應行保密之範圍，請其採取保密措施。

十六、各級政府機關因業務需要機密資料時，屬於「絕對機密」「極機密」者，請向該資料原主管機關請求提供，屬於「極機密」、「機密」者，須陳報中央主管機關核定。

十七、與外國政府機關或民間團體交換機密資料時報請交通部洽商辦理。

十八、機密資料公佈之價值，超過保密價值者，由原始承辦單位，報奉總經理或授權決定之主管核准將全部或部分公布，其內容涉及機關或其他機關分發之機密資料時，應先報奉核准或會商同意，如機密資料作部分公布後，應注意研究公布之範圍及其影響，以維護其未公布部分之安全，並註銷其機密等級。

#### **肆、文書機密維護**

十九、凡一切有關公務而具有機密等級之書面紀錄，如各類公文書，工作計畫與工作報告以及各種筆錄、打字、印刷、油印、照片、圖表卡片、書刊、錄音帶、正副本原稿、廢紙、底板等均屬機密文書。

二十、外來機密文書，由總收文先詳細檢查封口無異狀後，依內封套記載情形完成登錄，受文者為公司或首長者，應送總經理或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。秘書處密件承辦人員，其編登手續由秘書處密件承辦人員以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級，如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。

- 二十一、外來機密文書收到後，由秘書處行政科收件人員注意檢查封口有無被竊啟痕跡或其他異徵，如有可疑應通知原發文單位共同著手調查。
- 二十二、受理外來文件，或基於本單位之任務創稿擬辦之事項，屬於一般機密者，應根據業務職掌交付妥適人員承辦，其屬於極機密者，則由各單位主管親自處理。
- 二十三、擬辦機密文書時，應與無關人員隔離辦理，與有關單位或人員會商亦得採取隔離措施，核辦或會商時，由承辦人員親自持送，或封裝於特製之卷夾中傳遞。
- 二十四、凡機密性及重要性之文書應指定專人負責分文、繕印、校對、蓋印、封發、歸檔。「絕對機密」、「極機密」文書之封發由承辦人監督辦理，「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。
- 二十五、機密文書之封發，應裝於雙封套內，封套之紙質須不能透視且不易破裂，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封章，外封套應有適當厚度，封面不得標示機密等級或作其他足以顯示其內容之註記。
- 二十六、「極機密」文書在公司內應由承辦人親自持送。在公司外由承辦人或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人或指定人員傳遞，或外交郵袋或以雙掛號函件郵遞。
- 二十七、機密文書處理完竣後，應送檔案室專案保管，機密等級降低或註銷應依照檔案法、國家機密保護法、文書處理手冊等規定辦理。

二十八、待辦之機密文書，應於下班時收入公文鐵櫃內加鎖妥存，如需加班趕辦，應簽報主管許可，在原單位辦理，所有機密文書非經權責主管核准，不得攜出辦公處所。

二十九、機密文書，應存放於具有安全維護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員應經常檢查，單位主管並須經常抽查其保管情形。

三十、機密文書在遭遇空襲時，應由密件保管人或承辦人，置於保密密器內或公文包，加鎖隨身攜帶進入防空洞或避難室。

三十一、凡機密性解除或自然消失仍有保存價值之文件，應定期清理，彙送檔案室予以歸檔。

三十二、負責保管機密文書人員，於職務調動時，應將所保管之機密文書逐一點交單位主管或其指定之人員接管，列冊呈報備查。

三十三、機密文書無繼續保管必要或解密時，主管單位得依權責呈報核准解密或變更機密等級後，依照普通案件放置保管，解密後其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理銷燬。

#### 伍、會議機密維護

三十四、凡會議討論之內容，涉及本要點第六點之問題範圍者，得以重要會議為之。

三十五、重要會議之議程、時間、地點及與會人姓名不得向外洩露。

三十六、重要會議出席人員以通知應行出席者為限，不得派員代理。

三十七、會議使用之機密文書資料應予編號分發，註明機密等級，會議結束後當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

三十八、重要會議紀錄之分發，以出席會議單位暨有關之上級機關為限，並應編號登記備查，倘涉及未出席會議單位之事項時應摘錄分別通知。

三十九、重要會議會場應嚴防竊聽〈錄〉及謝絕新聞採訪。

四十、重要會議散會後遺棄會場之文件、物品及廢紙等均應指定專人慎密檢查，分別保管或焚燬。

#### 陸、器材機密維護

四十一、凡機密器材機械及工程(包括上列成品、樣品、半成品、模型、裝備附件圖表、說明書、試驗紀錄、附件等)應區分機密等級並予標誌，其保管及有關人員均應負有保密之責。

四十二、機密器材機械工程之招標購置營造等均應注意保密，禁止廣告上刊出數量並應與設計人，製造工廠公司負責人，簽訂「保密合約」或於主契約中規範「保密義務條款」，規定簽約人不得將承包器材機械工程之圖表說明模型材料數量等資料外洩或加以複製，如發現對方有破壞危及機密保密行為時，各主辦單位採取適當措施並報公司核辦。

四十三、機密器材機械之運輸應派妥人員押運保護。

四十四、機密器材機械損耗、報廢等須依國家機密保護法及相關規定辦理。

四十五、本公司機密工程之發包，應依下列程序辦理之。

(一)參加投標之廠商，應先與本公司或各港務分公司簽訂保密合約，經核准後，始得領取圖說，參與投標。

(二)保密合約之簽訂，應由主辦該項工程之單位逕與各廠商洽訂，報由總經理核准，並各以副本乙份，送政風處備查。

(三)參加投標廠商，一經決標，應向未得標廠商收回圖表說明及本條第四款第六項所列之保密資料後，始得通知出納科發還押標金及押圖費。

(四)保密合約中應規定下列事項

- 1、招標機關。
- 2、工程名稱。
- 3、工程機密等級。
- 4、參加投標廠商名稱。
- 5、廠商負責人姓名、年齡、籍貫、住址、身份證號碼。
- 6、廠商負責人對契約中有關之圖樣、說明、附件、模型、器材及由口頭所獲得之情報等，不得以口頭或書面及其他方式，供給或洩漏於非法定人員，並不得將上述資料利用於其他設計內。
- 7、未經本公司或各港務分公司特許，不得複製第六項所列之保密資料。
- 8、簽約人應負責保證其員工均能保密。
- 9、雙方受領保密資料，均應出具收據，詳註收到之品名、數量、機密等級、收到時刻，並簽名蓋章，加蓋合法戳記。
- 10、保密合約，由簽訂契約之廠商負責人簽名蓋章，並加蓋該廠商合法戳記。
- 11、得標廠商，應於工程完工後，將一切圖說及保密資料，全部退回本公司或各港務分公司，不得遺失。

**柒、其他機密維護**

- 四十六、來賓「參觀」「訪問」「洽商公務」「私人拜訪」等，各有關單位應視實際情形採取適當維護措施，非經總經理特許不得解說有關公務機密。
- 四十七、來賓「參觀」「訪問」之接待由秘書處統一辦理，應將「參觀」「訪問」人姓名、時間及目的予以登記，並派員接待。
- 四十八、本公司及各港務分公司員工非必要不得在辦公室內接見賓客，但來賓接洽公務者，其洽談內容不得超出討論主題所應知悉之範圍。
- 四十九、本公司及各港務分公司新聞發布資料由公共事務室及秘書處負責統一發布，有關重大決策事項，未經總經理特許均不得對外洩漏。
- 五十、本公司及各港務分公司員工無論何時不准以職務上機密作私人談話資料、私人通信著作日記及任何簿記中不得記載公務機密。
- 五十一、嚴禁私人持有機密文件圖表、書冊，其因職務而獲得之機密文件應妥慎安置於安全設備之箱櫃內或鎖存於辦公處所，如無繼續保存之必要者，應即繳回原發單位，無法繳回者應予以焚燬。
- 五十二、對外通信時，不得洩漏公務機密資料及依法應保密事項。
- 五十三、慎重交友、戒絕酗酒賭博冶遊等不良嗜好，以防無意中洩漏公務機密。
- 五十四、本公司及各港務分公司公務機密維護檢查與處理依下列方式辦理：
- (一)經常檢查：各級承辦機密人員隨時注意，檢查經管案件，各單位主管應隨時督促檢查，是否符合公務機密規定。
  - (二)定期檢查：依照上級規定，每年度舉辦兩次，由政風處訂定計畫實施之。
  - (三)不定期檢查：不定期檢查；視單位業務需要或實際狀況，每年不定期實施，由政風處派員執行。
  - (四)檢查所發現之缺點及建議事項，由政風處彙簽總經理函轉有

關單位改進，並列為下次檢查重點。檢查缺失事項如屬於重大缺失，第1次請相關受檢人員接受相關課程訓練，第2次則提送考成會予以申誡1次處分；檢查缺失事項如屬於一般缺失，請受檢單位及人員檢討改進，列為下次檢查事項之追蹤參考。

前項所列重大缺失，如下班後密件公文仍置於桌上、公務電腦未關機、公文櫃或置放公文的抽屜未上鎖或其他經副總經理以上人員認定為重大缺失事項。

## 捌、機密洩漏之處理

五十五、本公司及各港務分公司人員發覺具有機密資料，已洩漏或判斷可能已洩漏時，應即向主管長官提出報告並轉知承辦機密業務單位，接受報告者於聆悉前項情況後，以最迅速方法通知下列單位：

- (一)與該項機密資料有直接關係之單位。
- (二)保管該項機密資料之單位。

五十六、機密資料之保管單位，於接獲洩密情報後，除分別通知有關單位外，並會同政風處及時採取下列方式處理：

- (一)已洩漏之機密資料部分：
  1. 建議採取適當之補救措施。
  2. 徹底調查洩密之責任與原因。
  3. 改進機密措施以防止再發生類似事件。
- (二)判斷可能洩密之機密資料部分：
  - 1、調查真象及責任。
  - 2、建議或採取必要之預防措施。

(三)已遺失之機密資料，應徹底尋覓，如尋覓不獲應於調查報告中陳明。

前項規定所提出之調查報告與處置意見，依其隸屬關係層報上級機關處理。

#### 玖、附 則

五十七、本公司及各港務分公司人員推行公務機密維護措施，卓著成效者，得由各單位主管查明報請總經理予以適當獎勵。

五十八、本公司及各港務分公司人員人員違反本要點之規定，致洩漏國家機密者，除應負刑事責任外，並由各單位主管按其情節輕重，報請總經理予以適當之行政處分。

五十九、本要點如有未盡事項得隨時修訂之。