



# 公務機密宣導

---

如何謹慎防範公務機密之外洩？

# 公務機密維護目的

## 1. 維護國家安全及利益

公務員從事公務涉及國防外交等事務者甚多，此等資料與國家整體利益休戚相關，倘被他國知悉，往往對本國產生各種不利後果。

## 2. 確保行政目的之達成

政策的制定與推動，常涉及各種不同利益之衝突與調和，政策若為利害關係者事先知悉，往往使其獲得經濟上的不當利益，或對善意第三者造成損害，甚而影響政策之執行。

## 3. 尊重個人隱私與權利

公務員從事公務，常有機會了解他人隱私，公務員應保守涉及個人隱私之秘密，以尊重、保障民眾之權益。

# 公務機密洩漏案例及分析

**案例1：人民來函陳情案件，如自訂有密等，並不拘束政府機關**

依現行法制，「**公務機密**」之核定，係專屬政府機關之權責，**唯政府機關始得為之**。

如係民間團體之來函，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷是否為政府機關主管業務應保密事項。如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級。

( 法務部 95 年 1 月 27 日法政字第 0951101264 號函釋 )

# 公務機密洩漏案例

( 續 )

同理，人民陳情案件是否列為一般公務機密文書之「密」等級，應由受文機關視具體個案，依相關法令規定本於權責判斷。縱人民來文未要求保密，如經機關判斷列為「密」等，自應依「文書處理手冊」第53、60點等規定辦理（可詳參文書處理手冊「捌、文書保密」規定）；亦請注意行政程序法第170條第2項之規定「人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開」。

# 公務機密洩漏案例

## 案例2：受理檢舉案件後未依保密規定處理

某學校受理教育主管機關函轉之民眾檢舉案件，被檢舉人B竟能取得對其檢舉之內容，並以此作為證據，對陳情人提出妨害名譽之告訴。外界因而質疑相關人員外流公文造成洩密，嚴重損害學校及機關形象。

經查係該主管機關承辦A未因密件方式處理相關公文，僅塗銷疑似被害人之個資後，便逕以電子郵件方式轉寄學校人員查復，該校接獲後亦未以密件文書流程收文、登記及簽辦。

本案行政調查結果，雖查無相關行為人構成刑法第132條洩漏或交付國防外秘密罪情事，仍有未依一般公機密文書流程辦理之行政違失。

# 公務機密洩漏案例

( 續 )

一般公務機密事項主要為保護個人安全（如保護檢舉人身分）、隱私（如犯罪紀錄等），或為確保機關行政運作（如人事、採購作業等）。

**一般公務機密之核定，種類繁多且見於各種法規中，需由各機關、學校同仁依據案件屬性審酌判斷。**

為免同仁因違反相關保密規定而需負擔行政及刑事上之責任，如辦理採購案件、考績作業、受理檢舉或蒐集及利用業務上持有之個資等，請特別注意各該法規之保密規定，慎防洩密或違法個資法等情發生。

# 公務機密洩漏案例

## 案例3：謹慎避免文書處理不當或檔案管理不週

某學校單位處理密件公文，承辦人員逕以電子公文系統簽辦，並將原公文掃描成電子檔案以附件方式附掛，並傳達至各學系、所，於後續轉知過程中，該密件所附掛之附件檔案被發現能夠在Google網址上搜尋得知。（教育部103年12月19日臺教政(一)字第1030188891號函）

依據「**文書處理手冊**」第59點等規定，**各機關應指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項，機密文書之簽擬、陳核，應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞**，以防止文書內容外洩。尤其對於人民檢舉案件，公務機關如未確實執行相關保密措施，易導致檢舉人身分曝光，進而對檢舉人權益造成莫大傷害。

# 公務機密洩漏案例

( 續 )

各項公務機密檔案應與普通公文列冊分開保管，放置機密檔案之公文櫃應堅固完整封鎖確實，保管人員須隨時檢查；業務主管人員對於必須變更機密等級或解密之檔案，應即按規定辦理變更或解密手續。

此外，對於具機密性之會議資料，除應編號及登記使用人員外，更應當場收回。



## □資料來源：

- 1.文書處理手冊
- 2.行政院-文書處理相關釋例(111年1月12日)  
<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/753d8b38-bd56-410a-8fc3-d46895a18301>
- 3.臺北市政府政風處-公務機密維護案例彙編 (108年8月)  
<https://doge.gov.taipei/News.aspx?n=AF2ECF03E19D8C7D&sms=3EC02DE5DB30598B>
- 4.法務部 95 年 1 月 27 日法政字第 0951101264 號函
- 5.教育部103年12月19日臺教政(一)字第1030188891號函

——花蓮縣政府政風處關心您！