

公務機密維護—員工應注意事項

- 一、各單位員工對於任何文書，應熟悉保密相關法令，凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施，絕對保守機密，離職後仍應負保密責任。
- 二、每次下班或臨時離開辦公室時，對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應將公文置於抽屜或公文櫃內並即上鎖。
- 三、非與本身職務有關，不得窺閱或探悉他人公務上之機密資料；職務上或其他原因，所知悉之一切機密資料，非因工作上之必要，不得對人談論。
- 四、員工出國受訓或公務考察時，應恪守保密規定。
- 五、因公務攜有機密資料者，應避免進入公共娛樂場所；在公用交通工具，或公共場所，及非公務集會中，絕不談論公務。
- 六、私人通信，非因工作上需要，不得涉及公務事項，其有必要涉及者，應以無機密為限；私人日記，或其他非公務使用之筆錄，不得記載任何方式所獲得之機密資料。
- 七、非依權責，不得對新聞媒體、記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。
- 八、大眾前或電話中接洽公務，絕不涉及公務機密；私人撰文投稿，不得涉及機密資料，亦不得以所知悉之機密資料供給他人撰寫發表。
- 九、凡公務上一切會商會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。
- 十、因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷燬之。
- 十一、發現他人對保密有疏漏輕忽情形，應即時予以勸告；對於他人竊探機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門反映。

公務員能否落實保密義務，攸關國家利益之維護、政策推動之順遂與民眾權益之保障，因此每一位公務機關內之成員，都應該將維護公務機密視為最重要之工作，嚴守文書、通訊、資訊、會議等各項機密作為。各單位人員平日或許皆忙於自身繁重之業務，但是亦不可輕忽公務機密維護之重要性，以免因一時大意而造成不良之嚴重後果。

(文摘自中央研究院公務機密維護預防研析專報)

嘉義區監理所 關心您