

機密安全維護

如何做好保密工作

一、前言：

國家安全、新聞自由，孰輕？孰重？因認知不同，各界迭有議論，然不管如何，最重要的乃在身為公務員的每一人，都有保護公務上秘密之責任。茲提出幾點做好保密工作淺見與法令供大家參考：

二、在觀念上：

(一) 正確認識保密對象：保密對象非僅敵人或外國人，舉凡一切非授權參與該項機密之人員，均應視為保密之對象。

(二) 匡正不良保密性格：「好奇」一愛打聽，「炫耀」一愛吹牛，此種心理為人類與生俱來之天性，惟與洩密息息相關，有賴自省惕勵，以免自毀前程。

(三) 保密規定生活化：保密規定雖繁瑣，保密要求亦常造成作業不便，甚至常遭致抱怨或排斥；然而，將保密規定視為日常生活的一部分，培養良好的保密習慣，就能實踐「保密是美德，洩密是恥辱」之要求。

(四) 端正個人不當言行：從過去重大洩密案例研析，個人生活糜爛腐化、心緒失衡、牢騷滿腹、誤交損友、行為差池，甚或淪為有心分子控制利用，都將形成保密資料外洩的潛在危因，殊值個人警惕，惟有端正個人言行，始能恪遵保密法令，確維機密安全。

三、在做法上：

(一) 研析資料保密價值：各級公務人員處理文書資料，首先應具備分析文書保密價值之能力，簡言之，以軍事文書的保密價值來講，係以洩漏後足以使國家(軍事)安全或利益造成損害程度來衡量，但是，諸位也許感到困惑，而且急於想知道的答案是一衡量的標準何在？事實上，國防事務經緯萬端，舉世各國均只能做原則性的規範，而無法明訂劃分標準；不過從實際工作的體會，有一種既簡易又實際的「衡量標準」，即是「逆序思考」一假如您是敵特工或其吸收人員，又假如您是新聞媒體從業人員，那些軍事資料您最感興趣？獲得具有績效？再輔以「正向思考」一那些資料、文件如果為上述人員取得後，對我軍事安全或利益會造成何種損害？若能採此思維模式，實不難有效分析資料保密價值。

(二) 正確文件保密標示：依照現行保密法令規定，保密標示應包含機密屬性、機密等級、保密期限、保密戳記等四種，茲分別說明如下：

1.機密屬性：區分為「軍事機密」(凡符合「軍機種類範圍準則」所規範之人事、情報、反情報、作戰演訓動員、後勤、國軍編裝軍事科技、通信電子、主計等七類之範圍者，始得律定為軍機)、「國防秘密」(保密資料洩漏後，足以造成國防

安全與利益之損害者，但它卻不屬於「軍機種類範圍準則」所規定之「軍事機密」者）及「國防以外秘密」（其他一般公務上應保密資料，均得以列入，故一般通稱為「業務秘密」）。機密屬性涉及若發生妨害秘密案件時，其處分引用不同之法令，諸如：洩漏「軍機」，以妨害軍機治罪條例處分，「國防秘密」及「國防以外秘密」則以刑法處分，刑責差距甚大，故不可不慎。

2.機密等級：簡稱「密等」，其區分是以國家安全與利益為著眼，研析保密資料洩漏後可能造成之損害，由權責長官分別核定機密等級。

3.保密期限：機密等級核定时應一併核定其保密期限或解密條件，又任何文書均不得核定為「永久保密」；另外「機密文書未解密之前，不得銷毀」；所以，核定保密期限應注意下列限制：

（1）文書保存年限不得少於保密期限。

（2）核定保密期限屆滿者，若該文書保密價值尚未消失，應更新核定其保密期限。

（3）核定保密期限未屆滿，但該文書已喪失保密價值，應予以核定註銷其密等；惟此程序並非核准該文書銷毀。

4.保密戳記：區分藍色保密斜線戳、紅藍色之保密警語，均律定正確標示之位置，以提示文書處理流程之經手人員，恪遵保密規定。

（三）妥慎資料處理流程：保密資料從受領、處理（分辦、擬判、繕打、用印、封發）、傳遞到保管、銷毀，均有明確規定，事實上，循公文收發系統處理之文書，幕僚人員一般均能符合規定；惟因應各種任務製作之會議（提、簡報）資料，幕僚研究或自簽之文書等，由於案管單位無法稽核、若簽辦單位處理流程，未能恪遵「機密」公文親持會辦、核判、編號簽收分發，限制分發數量、清點銷毀等程序，極易因管理不當，而肇生遺（散）失情事，甚至肇致洩密情事。

（四）落實資料存檔管理：依「檔案法」之精神，凡公務人員（含軍職人員）處理之公務文書均屬國家產物之範圍，均不得私藏、毀損或擅自移轉，或納入私人所擁有；故幕僚所承（簽）辦之任一文件，均應視為公務，將公文妥切處理並予完整歸檔，以免誤觸法網。實務上，仍有少數幕僚人員為便於公文處理，擅自將公文附件抽存，或將相關提報（會議）資料另行存管，甚至僅將會議通知單歸檔，而其他會議完整資料，均付諸闕如，未來該文書若解密後，經他人依法申請調閱，發現文件缺漏，相關人員將負法律責任，故不可不慎！

（五）做好代理移交監督：各項業務承辦人對所經辦之密級（含）以上或重要文件、圖書（圖說）、磁片、光碟、錄音帶、抽存之附件等，均應詳細登錄於「工作處理簿」之「附加紀錄」內，業務正副主管應不定期核閱，尤其幕僚人員離、調職時應由主管監督移交並清點，以明責任；另應將「離職查會」列入重要之工作管制，且對各幕僚人員經辦之密封檔案，於離、調、退職時，應主動至檔案室

辦理換封、清點及移交作業手續。

(六) 恪遵通資保密紀律：各幕僚對網路系統使用人員所持有之通行碼（或密碼），應謹慎規劃管制，並實施定期與不定期變更，以期有效防杜不法使用；存放系統內通行碼之資料檔，應嚴予保護並加密處理；另系統對密碼之鍵入予變更，應具自動監控及紀錄之功能，遇有違常作業，應能發出示警訊息。

法務部廉政署

檢舉電話：0800-286-586

檢舉傳真電話：02-25621156

電子郵件信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw

新竹區監理所政風室

檢舉電話：03-5891935

檢舉傳真電話：03-5889820

電子郵件信箱：schtru07@ms33.hinet.net