

臺灣高雄地方法院公務機密維護作業要點

103 年 10 月 30 日核定施行

- 一、臺灣高雄地方法院（以下稱本院）為確保公務機密安全，防範洩密情事發生，特依「法務部政風機構維護公務機密作業要點」第三點規定，訂定本要點。
- 二、本院主管業務有關之檢舉案件、人事案件、公職人員財產申報案件、採購案之底價或資訊機密等應保密事項之公務機密維護，除其他法令另有規定外，悉依本作業要點辦理。
- 三、政風室負責訂定本院公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及作法、協助推動資訊保密措施及處理洩密案件。
- 四、政風室得按本院主管業務性質及實際需要，會同業務相關單位推動本院各項公務機密維護工作及檢查措施，相關單位應配合辦理。
- 五、各單位主管應督促所屬同仁確實遵守公務機密維護相關法令規定，並負督導考核及建議之責。
- 六、除受領之公文機密文書應按原密等級辦理外，本院創稿之機密文書，依其性質列為「密」等級，其不需保密事項，不得列為「密」等級。
- 七、機密文書內容應予保密，其流通或提供之對象，以其職務上必須持有者為限。
- 八、本院召開各項會議有關公務機密維護注意事項如下：
 - （一）會議召開前，承辦會議單位應確實巡視會場周邊，並嚴禁閒雜人員留滯會場。
 - （二）會議之「密」等級，除用文字標示於有關資料外，會議主席應在會議之開始及終結時，以口頭宣佈。
 - （三）會中發言有關機密資料，以限於與會人員知悉為限。
 - （四）會議資料於會議結束時收回，與會人員非經許可不得持有，並由與會工作同仁檢視會場，對於遺棄之文件及廢紙，應作

妥善之處理。

- 九、政風室應協調資訊室加強資訊使用管理及內控機制，嚴禁員工越權查閱，以防止公務機密資料外洩。
- 十、政風室應會同資訊室定期或不定期辦理資訊機密維護及稽核使用管理事項，資訊室應配合辦理。經稽核發現異常者，應即清查其原因及具體事證，依相關法規妥適處理。
- 十一、機密文件資料不得使用電話傳真機傳送。但機密性與時效性兩者權衡，確有使用電話傳真之必要時，應先撥通電話，確認接收單位與人員再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程中傳送人及接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送機制。
- 十二、公務機密維護檢查由政風室人員會同各單位主管機動不定期檢查或抽查，檢查結果簽陳院長核閱後，依規向司法院政風處陳報。
- 十三、洩密事件之處理，由政風室依有關法令規定會同相關業務主管單位予以處理，洩密案件發生後，在不妨害查處原則下，應迅速協調業務主管單位，研採補救措施。
- 十四、員工推行公務保密，其著有成效者，由院長予以適當之獎勵；如有違反各項保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及刑事責任應移送司法單位偵辦外，並依情節輕重予以行政處分。
- 十五、本要點奉 院長核定後施行，修正時亦同。