

內政部營建署城鄉發展分署維護公務機密應行注意事項

- 一、內政部營建署城鄉發展分署(以下簡稱本分署)為貫徹公務員服務法、行政院文書處理手冊之文書保密規定暨內政部維護公務機密注意事項，並兼顧政府資訊公開法之資訊公開，特訂定本注意事項。
- 二、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
一般公務機密，指本分署持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- 三、機密文書於分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿等傳遞流程，非由承辦人員傳遞時，應使用本分署之「機密文件傳遞封」密封，並於封套摺線上蓋章後傳遞。
以「機密文件傳遞封」傳遞時，於機密文書會辦或核稿後，應再將其密封並於次一封套摺線上蓋章，傳遞下一會辦單位或陳核。
- 四、本分署一般保密事項規定如下：
 - （一）公文資料（含電子檔案）非經權責主管人員核准公開者，不得洩漏。
 - （二）於休息、下班或外出期間，應將公文資料收置妥當，電腦並應設定密碼保護或關機，避免資料外洩。
 - （三）機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
 - （四）使用電話洽辦公務時，應避免涉及機密文書內容。
 - （五）發現或判斷可能承辦或保管之機密文書資料已洩漏、遺失時，應即報告所屬主管並會同政風室查明處理。
- 五、本分署委託其他公、民營機構或個人(以下簡稱廠商)研究、規劃、設計及採購案等，涉及機密文書事項者，應遵守規定如下：
 - （一）承辦人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託廠商產製之機密文書，

應要求廠商先行採取保密措施，並送交本分署，由權責主管人員核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知廠商。

(二) 凡因委託契約需要，而必須提供廠商機密文書時，應繕造清冊送交廠商專人執據簽收，並適時檢查該機密文書之管理情形。

(三) 為使廠商瞭解並配合採取保密措施，本分署應於委託契約中要求簽署保密切結。

(四) 承辦人員應請廠商配合，如其因委託契約需要，需與業務或目的事業主管機構或地方人士溝通座談時，應於事前告知或會同本分署人員。

六、辦理機密文書之簽擬稿、繕印時，因誤繕、誤印而產生之廢件或廢紙等資料，應由業務承辦人員即時銷毀。

七、本分署辦理國土、區域、都市計畫及其他相關實施計畫規劃等業務，應遵守規定如下：

(一) 其他機關提供之業務資料，依其原有之保密規定辦理。

(二) 承辦人員於作業期間，基於業務上之需要，需就辦理業務內容與地方人士溝通座談時，應於事前經本分署分署長或授權之權責主管人員核准，溝通過程應妥慎處理，並於事後陳報處理情形。

(三) 限制使用之地圖，應妥善保管利用。

(四) 計畫草案之書圖與簡說，如有機密維護必要時，得經權責主管人員依程序列為機密文書，於公開展覽後解密。

八、本分署測製之數值地形成果資料應登記使用並列入交代不得散失，非經權責主管人員核准不得外借。

九、本分署辦理各項業務，包括測量、規劃、審查、修改、印發等所需之陳核、批閱、打字、發文等各項程序，除依本注意事項規定外，應確切依照行政院文書處理手冊之文書保密規定等相關法令辦理。

十、本分署人員因業務需要，對個人資料之蒐集、處理及利用，應確切依照個人資料保護法及相關法令辦理。

十一、本注意事項奉核發布後實施，修訂時亦同。