

公務機密維護

應有的認識與做法

壹、前言

保密係公務員應盡義務之一，「公務員服務法」第四條即明確規定：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。」本文即針對以上問題，提供相關見解，以作為各消防機關人員從事公務機密維護工作之參考。

貳、公務機密維護之基本認識

一、公務機密之範疇

所謂公務機密，廣義而言，係指公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。若以洩密所造成之危害作區分，則可分為國家機密與一般公務機密兩者，敘述如下：

（一）國家機密 「國家機密」即「國家機密保護法」第二條所稱，為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依該法核定機密等級者。換言之，如洩漏該等機密，將使國家安全或利益遭受損害。

（二）一般公務機密 一般公務機密指國家機密以外之其他公務機密，參考行政院秘書處所訂之「文書處理及檔案管理手冊」規定，所謂一般公務機密可分為下列九種：

- 1、密碼(語)編撰及分析技術事項。
- 2、檢舉或告密案件。
- 3、人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- 4、會議決定之機密事項。
- 5、重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
- 6、工程預算及決標前之底價等事項等。

7、涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。

8、機關職員人事名冊。

9、其他應行保密事項。

二、公務機密維護之目的

（一）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，尤其於戰時或國家處於緊急狀態時，軍事機密之洩漏更可能使戰局改觀，影響國家存亡。

（二）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，特定政策若讓有利害關係者事先知道，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，因此應落實保密作為，才能確保行政目的之達成。

（三）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，如果任意洩漏，不僅影響當事人權益，甚至有損政府之公信。故公務資料涉及個人隱私權者，公務員應保守秘密，以尊重民眾權益。

三、公務機密維護之法令依據

（一）公務員守密義務之規範 公務員有保守公務機密之義務，其法律規定舉例如下：

- 1、「公務員服務法」第四條規定，「公務員有絕對保守政府機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話」。
- 2、「公務人員考績法」第二十條規定，「辦理考績人員，對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處」。

3、「電腦處理個人資料保護法」第十七條規定，「公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏」

4、「營業秘密法」第九條第一項規定，「公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之」。

(二) 國家機密保護之規定 該法制定之目的係為建立國家機密之保護制度，以確保國家安全及利益。

(三) 公務員洩漏公務機密之法律責任

1、**刑事責任** 「中華民國刑法」第一百三十二條第一項規定，「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。」同條文第二項亦規定，「因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。」由此可知，公務員不論係故意或過失洩漏公務機密，皆負有刑事責任。此外，「妨害軍機治罪條例」對於洩漏、交付或公示軍事上應保守秘密之消息、文書、圖畫或物品者，亦訂有處罰規定。

2、**民事責任** 「民法」第一百八十四條第一項規定，「因故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任，故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者，亦同。」因此，公務員如因故意或過失違反保密責任，致使他人權利受損害者，被害人可以向公務員請求賠償其損害；另依「國家賠償法」之規定，公務員於執行職務行使公權力時，若因洩漏公務機密而對他人權利造成損害，被害人得請求國家賠償，前項情形公務員係有故意或重大過失時，國家亦得向公務員求償。

3、**行政責任**

(1) 懲戒責任 係指公務員懲戒委員會或主管長官依據「公務員懲戒法」之規定，對公務員所為之懲戒處分。依公務員懲戒委員會對於公務員因洩漏公務機密移付懲戒之案例顯示，不僅有公務員因洩密而予以降級或記過者，更有直接予以撤職者，公務員應引以為戒。

(2) 懲處責任 係指各機關長官依考績獎懲等法規對公務員所為之行政處分而言，例如依據「公務人員考績法」第十二條第三項第二款規定，「…洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者」，最重得一次計二大過處分。

參、公務機密洩漏之原因探討

一、保密警覺不夠 因此，身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺，才能有效防杜洩密違規情事之發生。

二、文書處理不當 有關文書保密作業部分，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，公務機關如不確實執行相關保密措施，則很容易導致檢舉人身分曝光，進而對檢舉人權益造成莫大傷害。

三、資料清理不實 依據「文書處理及檔案管理手冊」規定，辦理機密文書之簽擬稿或繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應立即銷燬；如非有必要，應儘量免用或減少副本發送，對已失效或無保存價值之文書資料，應由各業務部門定期實施清理或銷毀，防止資料散失四處，機密文件如需影印，應由承辦人員親自在場操作影印機，以防資料外流

四、檔案管理不週對於機密性之會議資料，除應編號及登記使用人員外，更應當場收回，與會人員如需留用時，必須辦理借用簽收，以符文書保密作業要求

五、資訊管制不良 各公務機關依法建檔存儲之機密文書資料，均應妥善採取保密措施，以防外洩。邇來常有不肖業者勾結公務人員，藉其職務之便，非法取得公務資料謀利，吾人應引為鑑。

六、保密檢查不嚴 有效杜絕洩密案件的發生；然而，目前各機關之保密檢查工作常流於形式，甚至對於發現之缺失，礙於人情困擾而草草處理或不了了之，以致洩密行為積重難改，造成洩密之漏洞與死角。

肆、公務機密維護之具體做法

- 1、機密文件之會簽、陳判等公文處理流程，應由承辦人員親自持送，否則應以文件密封方式為之，收受機密文書時，應先檢查封口後始可拆封。
- 2、重要應秘密事項，應避免書寫於便條紙或桌曆上，否則易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。
- 3、具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並避免做為資源回收用紙，機密文件影印如遇夾紙應隨手取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。
- 4、傳真機密文件前，應先確認傳送號碼，並連絡受件人等候於傳真機旁，以避免誤傳洩密；傳送完成前應全程在場不可離開，避免資料遭他人取走。以與會議討論事項有直接關係者為限；凡與議題無關者，主席得令退出會場。
- 5、秘密會議之資料附件，應於會議結束時當場收回，避免機密外洩。

伍、結語

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，以免因一時大意而造成不良之嚴重後果。尤其近來消防機關承辦民眾申請案件日益增多，其中若有涉及隱私或安全顧慮者，應多方瞭解可能滋生之問題，謹慎行事，避免侵害民眾權益，並嚴格控管公文作業流程，預估可能洩密管道，防患於未然，以確實做好各項公務機密維護工作。

資料來源:台北地方檢察署

資料日期:110/04/01