

## 淺談公務機關常見機密類型

有別超神祕的國家機密，一般公部門機關常見的機密範疇有：

### 一、 書信秘密：

無故開拆或隱匿他人之封緘信函或其他封緘文書者，為妨害書信秘密罪(刑法第 315 條)。此雖規定一般人民之罪則，然各機關文書人員，因職務關係，最常接觸外界寄達各該機關同仁之信函，宜特別注意，如有特殊情形，應送交有關人員處理，不得自行開拆。各級長官亦不得無故開拆或隱匿屬員私人信函或其他封緘文書。

### 二、 工商秘密：

公務員或曾任公務員之人，無故洩漏因職務知悉或持有他人之工商秘密者，為洩漏職務上知悉之工商秘密罪(刑法第 318 條)。

### 三、 檢控機密：

依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」對於人民檢舉公務員貪污舞弊或控訴案件應予保密；另依「行政機關處理人民陳情案件要點」對於人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。

### 四、 文書機密：

各機關文書保密，除應依國家機密保護辦法規定者外，在處理下列文書時，均應以「密件」辦理，不得洩漏：

- 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。

(行政院秘書處編印之「文書處理」及「檔案管理手冊」、「文書處理」四八)

#### 五、 檔案保密：

各機關檔案應妥為保管，檔案裝訂如須僱人裝訂，應嚴密監督，不准攜出，以資保密。承辦人員調檔，須經業務主管簽章。調案人員不得在檔案管理室，擅自檢取、翻閱或抄錄。非主管業務人員調檔，應送會有關單位主管同意，或簽奉權責主管核准。檔案調出備檢，應派人看守，以防散失或洩密。

#### 六、 標價機密：

各機關營繕、採購之開標及比價前，對於預估底價，及各商號所投標價，應嚴守秘密。

