

113 年 12 月公務機密宣導—

公務員應具備的保密素養

公務員平日在言行上，應建立維護國家機密安全及機關公務機密安全維護的觀念，亦即個人應具備的保密素養。

列舉如下：

- 一、 舉凡職務上不應知悉或不應持有之機密資料，應避免知悉或持有。
- 二、 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- 三、 公務人員未得長官許可，不得任意發表職務上之談話。
- 四、 因受訓或參加會議獲得之機密資料，應保管於辦公處所，無保管必要者，繳回原單位或銷燬。
- 五、 私人日記、通信、撰寫及著作，其內不涉及國家機密。
- 六、 派赴國外工作或進修，儘量減少私人紀錄。
- 七、 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告等。
- 八、 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- 九、 發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

-轉載自法務部行政執行署