

公務機密簡介

依據國家機密保護辦法第七條之規定，國家機密定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等四級，其區分標準如下：

- 一、具有最高機密性之資料，洩漏後足以使國家安全受到最嚴重損害者，為「絕對機密」。
- 二、機密資料，洩漏後足以影響國家安全，或嚴重損害國家利益與尊嚴及對外國政府有重大利益者，為「極機密」。
- 三、機密資料，洩漏後或足以損害國家利益或尊嚴，或有利於外國者，為「機密」。
- 四、其他應保守機密者，為「密」。

製作機密文書應注意事項：

- 一、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員竊視或翻閱。
- 二、擬辦或會商「極機密」文件時，應採取隔離措施。
- 三、機密文書之會商情形，應記錄附卷。
- 四、「極機密」或「機密」文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於密封之密件袋內。
- 五、機密文書應儘量避免抄送副本。
- 六、處理機密文書，應在本單位辦公室內，不得擅自攜出。

收發文人員應如何處理機密文書：

- 一、收文時僅拆外封套交分文人員處理。

- 二、屬「絕對機密」及「極機密」文件者，分文人員不拆內封套，逕行提陳首長拆閱，再批交分文人員，依程序處理。
- 三、「機密」及「密」分文人員即予拆閱。
- 四、密件收文應用單一收文簿登記。
- 五、「極機密」文件之封發由承辦人監督辦理；「機密」及「密」件，由密件收發人員登記後封發。
- 六、機密文書之封發，應封裝於雙封套內，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

如何保管機密文書：

- 一、應與非機密文書之檔案分別保管。
- 二、應放置於保險箱或鐵櫃內密鎖為原則。
- 三、應秘密使用各種暗記，隨時查察安全程度。
- 四、保管機密文書人員調離職務時，應逐項點交，列冊陳報備查。