

國家機密之核定作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之核定作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	一、國家機密 (一) 定義： 1、實質要件：確保國家安全或利益而有保密之必要者。 2、形式要件：經依國家機密保護法有核定權責人員核定機密等級者。 (二) 範圍： 1、軍事計畫、武器系統或軍事行動。 2、外國政府之國防、政治或經濟資訊。 3、情報組織及其活動。 4、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。 5、外交或大陸事務。 6、科技或經濟事務。 7、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。 (三) 等級及保密期限： 1、絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項，保密期限不得逾 30 年。 2、極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項，保密期限不得逾 20 年。 3、機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項，保密期限不得逾 10 年。

4、國家安全情報來源或管道之國家機密，保密期限不得逾 30 年。

二、核定權責人員

（一）絕對機密：

- 1、總統、行政院院長或經授權之部會級首長。
- 2、戰時，中將以上主官或主管及部長授權之人員。

（二）極機密：

- 1、絕對機密核定人員及其授權主管人員。
- 2、立法院、司法院、考試院及監察院院長。
- 3、國家安全會議秘書長、國家安全局局長。
- 4、國防部部長、外交部部長、大陸委員會主任委員或經其授權之主管人員。
- 5、戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

（三）機密：

- 1、上述人員或經其授權之主管人員。
- 2、中央各院之部會及同等級之行、總處等機關首長。
- 3、駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上級機關授權之主管人員。
- 4、戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

三、核定原則

（一）國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。

（二）核定國家機密，不得基於下列目的：

- 1、為隱瞞違法或行政疏失。
- 2、為限制或妨礙事業之公平競爭。

3、為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關(構)之不名譽行為。

4、為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊。

四、核定流程

- (一) 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。
- (二) 國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。上述資料應依其內容分別核定不同機密等級。但與國家機密事項有合併使用或處理之必要者，應核定為同一機密等級。
- (三) 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。相關會商程序及內容，均應作成書面紀錄附卷；機關間如對於是否核定、核定等級及應否解密等事項發生爭議時，由共同上級機關決定；無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- (四) 有核定權責人員，應於接獲報請後 30 日內核定，並留存書面或電磁紀錄。核定時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件。30 日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。
- (五) 國家機密經核定後，應明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。

五、國家機密等級之標示

- (一) 直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封

	套左上角標示。 (二) 橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。 (三) 錄音片(帶)、影片(帶)或其他電磁紀錄片(帶)，於本片(帶)及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。 (四) 地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。 (五) 物品，於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。 (六) 機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。 (七) 國家機密保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。 六、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。
控制 重點	一、機關人員於其職掌或業務範圍內，有屬國家機密之事項時，應按機密程度擬訂等級，先採取保密措施，並即報請核定。 二、涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關，會商程序及內容均應作成書面紀錄附卷。 三、核定權責人員應於接獲報請後 30 日內完成核定，並留存書面或電磁紀錄。 四、國家機密經核定後，應明確標示等級與保密期限或解除條件。

法令 依據	一、國家機密保護法第 2 條(定義)、第 4~9 條(等級區分、核定、保密措施、權責人員、涉及他機關處理)、第 11~13 條 (保密期限及解密條件、國家情報來源管道之國家機密、標示)、第 17 條 (文書合併處理)。 二、國家機密保護法施行細則第 2 條 (範圍)、第 8 條 (保密措施)、第 11~13 條 (書面核定、會商)、第 17 條 (標示)。 三、文書處理手冊第 50 條 (文書合併處理)。
----------	---

國家機密之核定作業流程圖

