

國家機密之維護作業

依據《國家機密保護法》第 15 條，國家機密的收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交等作業，應依照機密等級進行分級管制，並妥善處理、採取必要保護措施，以確保機密安全。

一、各處理流程應維護重點及注意事項

項目	維護重點及注意事項	法令依據
收受	1. 機密文件應由該受文者本人或機關授權人員啟封。 2. 收發登記，應注意勿洩漏國家機密之名稱或內容。	細則 §18、19
傳遞	1. 絕對機密及極機密文書應由承辦人員或指定人員傳遞；機密文書由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋、雙掛號函件遞送。 2. 以電子傳送者，應加裝政府權責主管機關核發或認可之保密裝備。	細則§21
發送	1. 文書用印由承辦人員親持辦理，監印人不得閱覽其內容。 2. 絕對機密及極機密文書封發時由承辦人員監督辦理，並以雙封套封裝。	細則 §22、23

保管	1. 應依其等級分別保管，並為必要之管制措施；直接儲存於資訊系統者，須以政府權責主管機關認可之加密技術保護。 2. 若攜出原存放處所，須經機關首長或其授權人員核准。	細則§28
複製	1. 絕對機密資訊不得複製。 2. 其他機密複製，應經原核定機關或上級機關有核定權責人員書面授權核准。 3. 複製物視同原件予以保護。	機保法 §15、18 細則 §25、26
查核	1. 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核。 2. 應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。	機保法 §20
調閱	其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關以書面同意。	機保法 §21 細則§30
銷毀	國家機密經解除機密後，始得依法銷毀。	機保法 §15
會議	1. 除經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容。 2. 禁止或限制人員、物品進出等必要管制。	細則§27

二、辦理原則

序號	處理原則	風險態樣
1	專責處理	- 無專責人員或人員交接不清，造成資訊處理疏漏或洩漏。 - 責任不清，發生問題難以追溯究責。
2	減少層次	- 處理層級過多、接觸人員複雜，增加洩密風險。 - 作業流程、時效冗長，增加資訊暴露風險。
3	限制分發	- 未遵守「必要知悉」原則，資訊過度傳遞。 - 權限設定不當，未經授權人員得以閱覽機密資料。
4	妥慎傳送	- 不安全傳送方式(如以電子郵件、非由指定人員傳遞)。 - 傳遞錯誤收受對象或遺失文件。
5	安全保管	- 存放於無安全管制措施場所，易遭未經授權人員接觸。 - 缺乏安全防護功能之裝備，導致文件遭攜離或拍攝。
6	定期清查	- 未定期盤點查核，機密資訊遺失未能及時發現處理。 - 未能及時發現管理疏漏，致發生洩密事件。
7	澈底銷毀	- 銷毀不完全 (如碎紙不澈底、未焚毀)，機密仍可重建。 - 銷毀過程未監督，致機密資訊外流或遺失。