

國家機密作業檢核表

項目分類	檢核項目	是/否	說明/備註
一、核定作業	是否於最小必要範圍內核定國家機密？	☐ 是 ☐ 否	
	核定是否未違反不得隱匿違法或妨礙政府資訊公開之原則？	☐ 是 ☐ 否	
	是否明確核定機密等級與保密期限/解除條件？	☐ 是 ☐ 否	
	涉及其他機關者是否完成會商程序？	☐ 是 ☐ 否	
	是否依不同機密等級由相應之核定權責人員核定？	☐ 是 ☐ 否	
二、標示與記錄	是否依據文件類型於正確位置標示機密等級？	☐ 是 ☐ 否	
	是否標示保密期限或解除條件？	☐ 是 ☐ 否	
	外文文件是否加註中文譯名？	☐ 是 ☐ 否	
三、存取控管	是否限制僅有業務需要且經授權者核准知悉國家機密？	☐ 是 ☐ 否	
	提供、答復或陳述國家機密時，是否先敘明機密等級及應行保密之範圍？	☐ 是 ☐ 否	
四、文件傳遞與收發	是否於專簿或電子系統中獨立登記國家機密文件？	☐ 是 ☐ 否	
	絕對/極機密於機關內是否由承辦人親自持送？	☐ 是 ☐ 否	
	機密文件啟封是否按規定程序	☐ 是	

	辦理？	☐ 是 ☐ 否	
五、資訊與電子作業安全	電子傳輸是否使用經認可之加密設備？	☐ 是 ☐ 否	
	儲存於資訊系統之資料是否加密？且除通過政府權責主管機關鑑測作業外，不得與外界連線？	☐ 是 ☐ 否	
六、複製與保管	未擅自複製絕對機密？	☐ 是 ☐ 否	
	經授權複製者是否標明複製編號與機密等級？	☐ 是 ☐ 否	
	是否妥善存放於保險箱或具安全功能設備中？	☐ 是 ☐ 否	
七、定期查核與變更	是否定期查核國家機密保存與處理狀況？	☐ 是 ☐ 否	
	是否留存查核紀錄？	☐ 是 ☐ 否	
	保密期限屆滿是否主動解密並更新標示？	☐ 是 ☐ 否	
	解密或變更等級是否依程序辦理並公告？	☐ 是 ☐ 否	
八、人員出入境控管	涉密人員是否已繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關？	☐ 是 ☐ 否	
	涉密人員（含離職或移交國家機密未滿 3 年）出境是否事先報核？	☐ 是 ☐ 否	
	是否於返臺後 7 個工作日內完成通報？	☐ 是 ☐ 否	