臺南市佳里地政事務所加強維護公文保密應行注意事項

一、臺南市佳里地政事務所（以下簡稱本所）為加強維護公文保密工作，特訂定本注意事項。

二、本所各單位處理公文案件時，除遵照國家機密保護辦法及行政程序法等相關規定外，並應執行下列公文保密規定：

（一）各單位員工對於本所任何文書，除有法令允許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

（二）公文之處理，不得隨意散置或出示他人。

（三）各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

（四）公文之核判、會簽、會稿、調卷時，不得假手本所以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

（五）本所尚未發出之公文（內部簽、稿）、未定案之政策、計畫等，應視為本所內部機密文書，非經長官批准，不得將其批示內容及過程，影印交付及告知他人；機密文件之調閱，應陳請機關首長核可。

（六）公文放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防被他人窺視。

（七）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。

（八）職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應依規定銷燬。

（九）私人日記、通信（訊）、撰文及著作，其內容不得涉及機密性公務。

（十）機密公文應指定專人辦理，設定專櫃放置並上鎖，各卷予以分類、編號並加以密封。

（十一）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。

（十二）承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管及本所政風人員處理。

三、本注意事項簽奉機關首長核定後實施，修正時亦同。