

維護機密基本要領

113.08 維護宣導

公務機密維護為各級公務人員之當然責任，應全體一致信守履行，恪遵相關規定，其基本要領如次：

- 各級工作人員，應熟悉保密法令，凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施。
- 每次下班或外出時，對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應妥為收藏加鎖。
- 非與本身職務有關，不得窺閱或探索他人公務上之機密資料。
- 職務上或其他原因，所知悉之一切機密資料，非因工作上之必要，不得對人談論。
- 大眾前電話中接洽公務，絕不涉及公務機密。
- 在公用交通工具，或公共場所，及非公務會議中，絕不談論公務。
- 因公務攜有機密資料者，應避免進入公共娛樂場所。

私人通信，非因工作上需要，不得涉及公務事項，其有必要涉及者，應以無機密為限。