

公務機密解析

機密文書處理工具書

解密
流程

表單
填寫

常見
問答

相關
法規



臺北市政府政風處

110年11月 編印

地址：110204臺北市信義區

市府路1號11樓西南區

傳真電話：(02)2759-5690

肅貪熱線：1999轉1743



前言

公務文書核定為機密文書將影響人民知的權利，然現行除國家機密保護法之外，對於一般公務機密事項，尚無原則性法律之立法規範。惟一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各法規中，稍有不慎恐致生洩密風險。

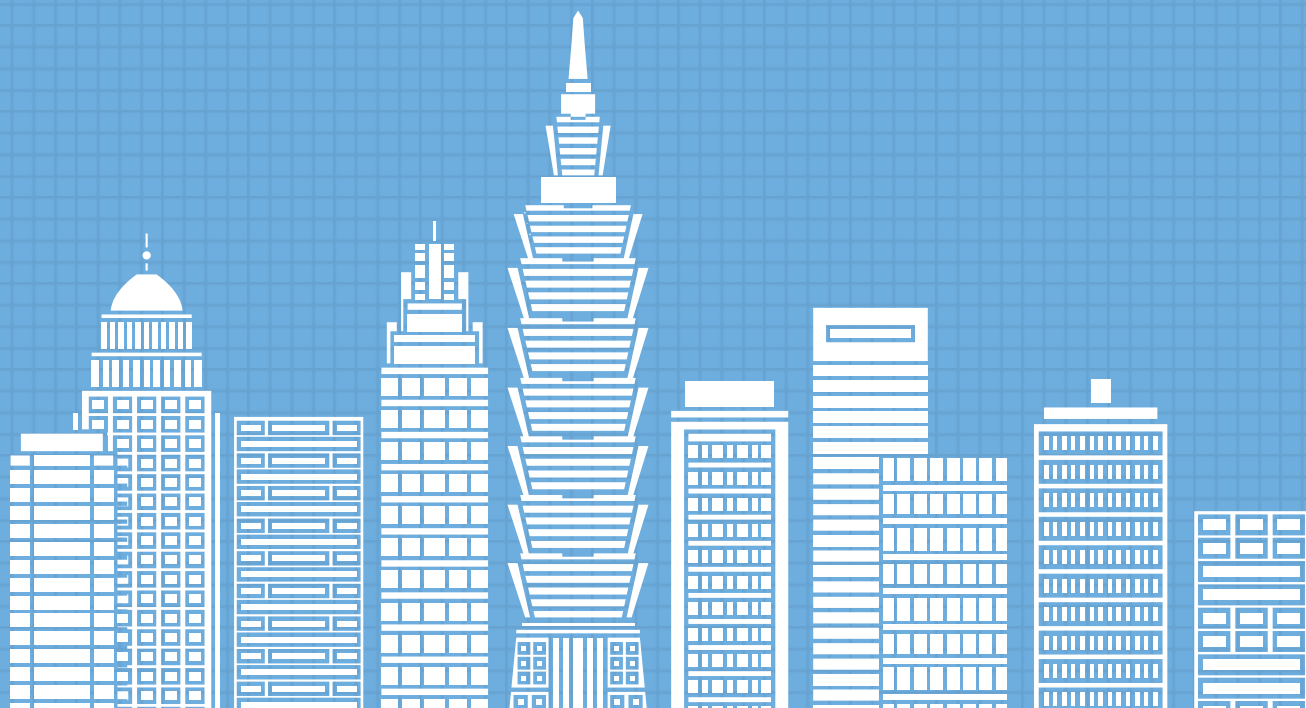
本府為使實務運作有所依循，訂有文書處理實施要點，藉由處理步驟與流程標準化，協助各機關公文簽辦順利推動，該要點亦納入文書保密相關規定，俾利本府同仁處理機密文書遵循參照。

本手冊第一篇章透過各式表格、圖例及流程圖，希能強化本府同仁對於公務機密及機密文書之概念，避免同仁因不諳法令誤觸法網；並收錄各機關同仁常見之機密文書相關問答（部分問答摘錄自行政院院長電子信箱常見問答及檔管局常見問答等），提供同仁遇有實務問題時自行快速翻閱，提升機關辦理業務整體效能，貫徹公務機密維護工作。

第二篇章則綜整本府各機關於業務上常用之涉密法規，提供本府同仁於業務需要時參考運用，共同維護公務機密，並避免濫用密等而影響民眾權益。

第一篇

公務機密與 機密文書



目 錄

壹、公務機密概述.....	6
---------------	---

貳、解密流程圖	11
---------------	----

一、本機關主動清查	11
二、他機關來文檢討	12

參、填寫範例	13
--------------	----

一、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	13
二、機密文書機密等級變更或註銷通知單	14
三、機密文書機密等級變更或註銷建議單	14
四、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	15
1、解密條件明確：本機關以密件發文	16
2、解密條件明確：本機關以密件創簽存查	16
3、解密條件明確：他機關密件來文，本機關存查	17
4、解密條件明確：他機關密件來文，本機關發文辦結.....	18
5、解密條件不明確：原發文機關（原機密核定機關）	19
6、解密條件不明確：原受文機關	21
五、機關自主檢核表（績優範例）	23

肆、Q & A 24

一、密等及解密條件核定相關	24
二、解密流程相關.....	27
三、密件封套相關.....	35
四、機密檔案管理相關	38
五、其他.....	42

伍、相關法規 47

一、國家機密保護法	47
二、國家機密保護法施行細則	47
三、臺北市政府文書處理實施要點.....	47
四、機密檔案管理辦法	47
五、機關檔案管理作業手冊（第 22 章機密檔案管理）	47

壹、公務機密概述

一、什麼是公務機密及機密文書？

- 公務上所持有之資料，如經洩漏，有危害國家安全、行政遂行或他人權利者。
- 依現行法規，機密文書區分為「國家機密」與「一般公務機密」：

	國家機密	一般公務機密
法源	國家機密保護法及其他相關法規	尚無專法
等級區分	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。 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。 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。	密：指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。
核定機關	依國家機密保護法第 7 條規定之特定機關權責人員親自核定。	各機關就其主管業務，依法律或法律具體明確授權之法規命令核定。
保密期限或解密條件	依國家機密保護法第 11 條規定，原則上絕對機密不得逾 30 年、極機密不得逾 20 年、機密不得逾 10 年。	依本府文書處理實施要點第 76 點規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以下列內容括弧標示於機密等級之「右」： (一) 本件於公布時解密。 (二) 本件至某年某月某日解密。 (三) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

二、為什麼要瞭解公務機密？

- 保守公務機密為公務員依法應負法律上義務。
- 公務員保密義務規範於公務員服務法第 4 條，「保密」，即所謂保守秘密，公務員因執行業務所知悉或持有之「機密性」或「敏感性」資料或資訊，於依據法律或命令解密或揭示公開前，負有保密及不得任意提供予外界之義務。

三、洩漏公務機密的後果？

• 刑法第 132 條：

公務員	• 公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。
公務員過失	• 因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。
非公務員	• 非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

• 實務見解：何為應秘密事項？

- 按刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言。自非以有明文規定為唯一標準。查個人之車籍、戶籍、口卡、前科、通緝、勞保等資料及入出境紀錄或涉個人隱私或攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。（最高法院 91 年台上字第 3388 號判決參照）
- 刑法第一百三十二條第一項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事物上具有利害關係而應保守之秘密者而言，自非以有明文規定為

第一篇-公務機密與機密文書

唯一標準，查攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。惟是否應秘密事項，仍應審酌相關法規及對國家政務或事務有無利害關係，綜合判斷之。（最高法院 101 年台上字第 2112 號刑事判決參照）

四、一般公務機密文書核定原則

• 本府文書處理實施要點第 69 點

- 各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。
- 核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。
- 前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。
- 各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

五、一般公務機密之簽辦與傳遞

• 本府文書處理實施要點第 73 點

- 於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」封裝方式辦理。
- 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。
- 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：
 - 1、有事實足認有洩密之虞。
 - 2、無知悉、持有、使用或複製之必要。
- 機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

• 本府文書處理實施要點第 74 點

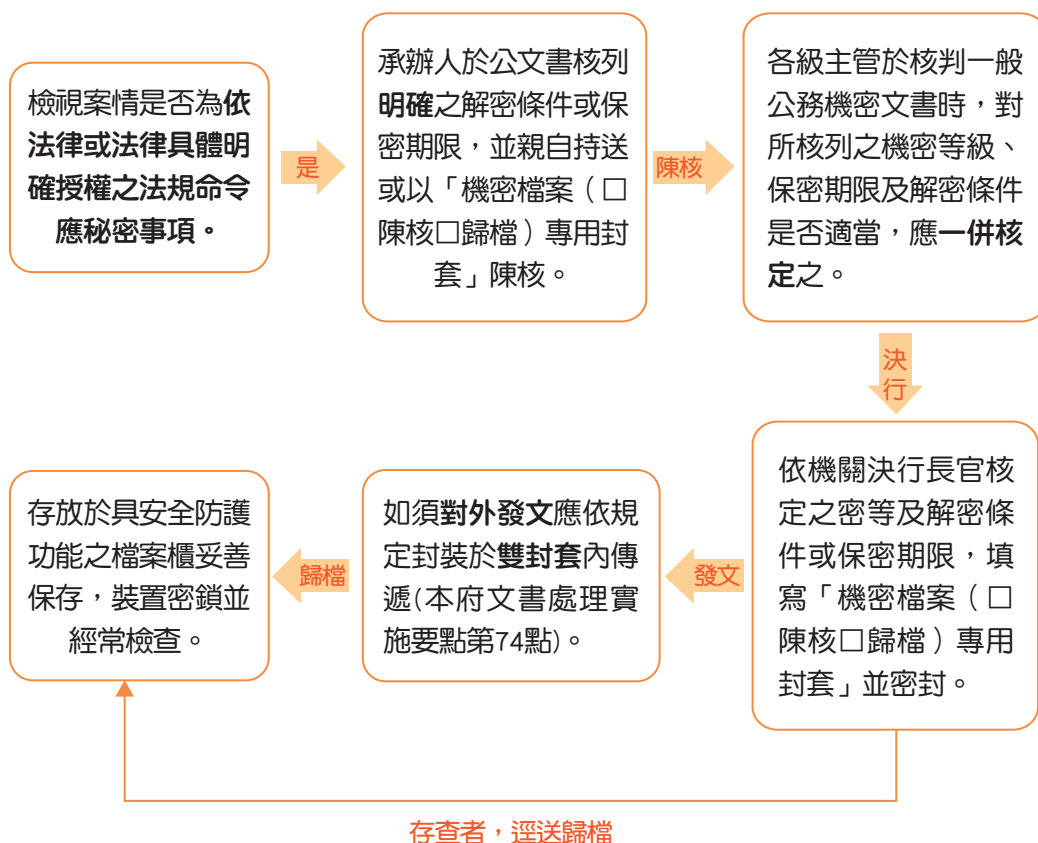
機關內傳遞	由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收。
機關外傳遞	- 應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。 - 對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

六、一般公務機密文書之歸檔

• 本府文書處理實施要點第 75 點

- 機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，並存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保存，裝置密鎖並經常檢查。
- 歸檔時應以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」密封，封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身份等應予以保密之內容。

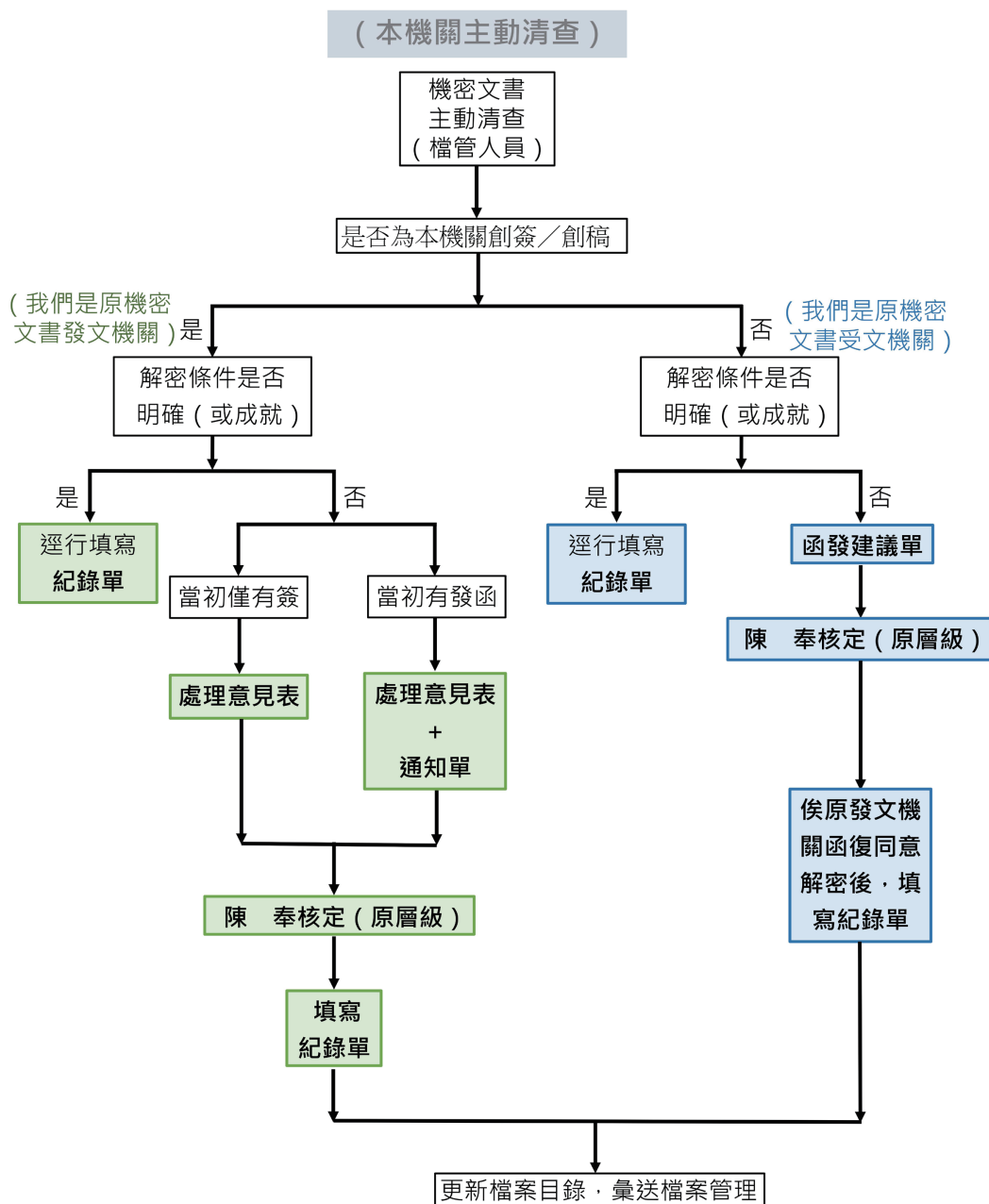
七、一般公務機密製作流程



貳、解密流程

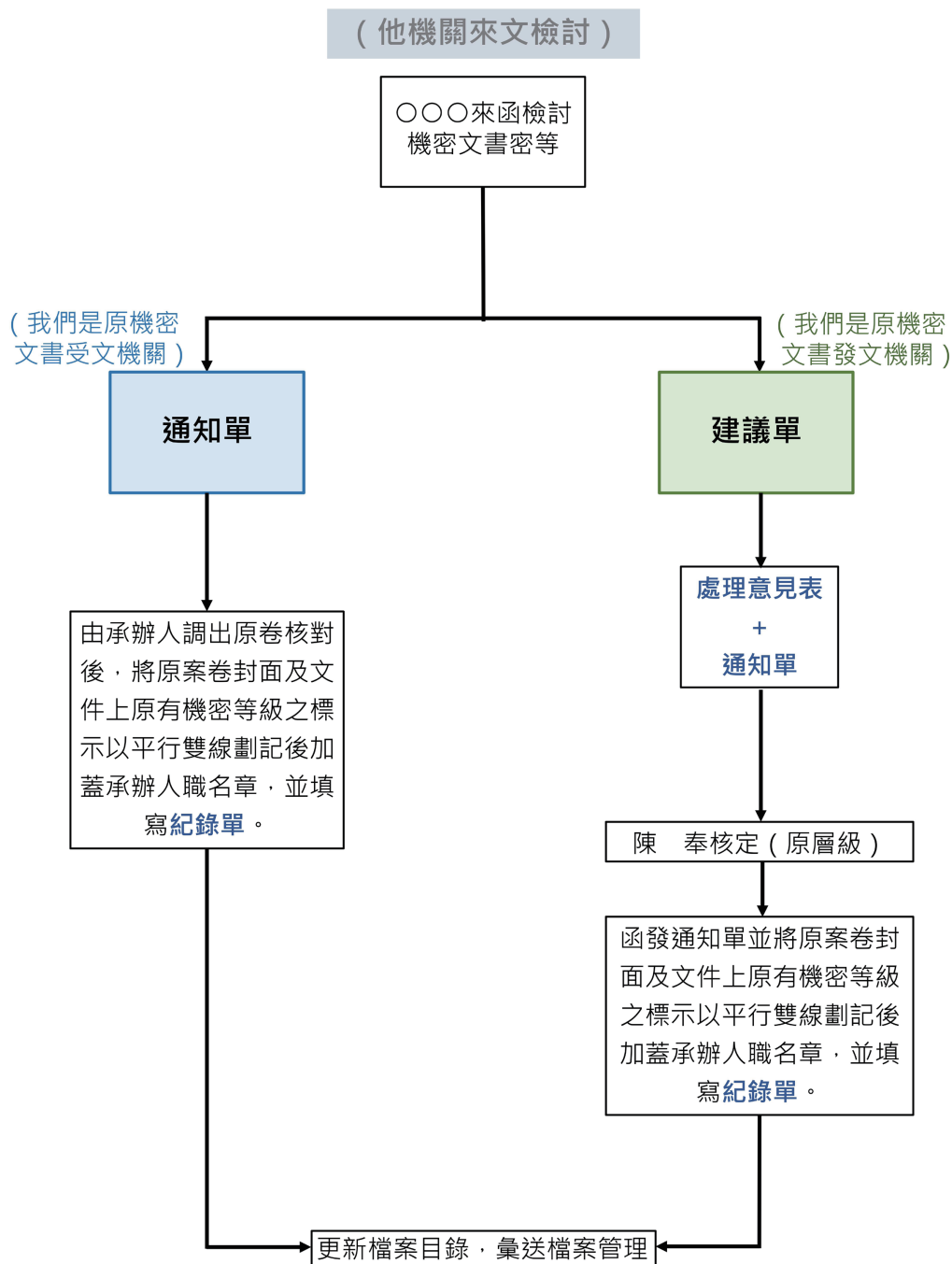
一、本機關主動清查

機密文書機密等級變更或註銷作業流程圖1



二、他機關來文檢討

機密文書機密等級變更或註銷作業流程圖2



參、填寫範例

一、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜)						
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	原機密文書檔號，如：96/26110303.03/1					
原機密案件	日 期	96 年 9 月 11 日	文 號	北市政一字第 09631291800 號	文 別	函
案 由	●簡要摘述案由，避免填載機敏性資料。					
受 文 機 關	●原正本受文者					
抄 送 副 本 機 關	●原副本受文者（如無則免填）					
原 機 密 等 級	絕對機密 / 極機密 / 機密 / 密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	例：本案經檢視內容已無保密必要，爰註銷機密等級。					
備 考						
陳 核	●依分層負責明細表，陳核至原機密文書決行層級主管核定。					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

二、機密文書機密等級變更或註銷通知單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單	
地址：000000臺北市○○區○○路○○號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
000000	
臺北市○○區○○路○段○○○號	
受文者：○○○	
發文日期：中華民國○年○月○日	
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號	
速別：普通件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：	
主旨：有關○年○月○日○字第○○○○○○○號函，原列密等級，業已註銷。	
正本：○○○、○○○	
副本：○○○	
(機關條戳)	

三、機密文書機密等級變更或註銷建議單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單	
地址：000000臺北市○○區○○路○○號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
000000	
臺北市○○區○○路○段○○○號	
受文者：○○○	
發文日期：中華民國○年○月○日	
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號	
速別：普通件	
密等及解密條件或保密期限：	視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等
附件：	
主旨：有關貴機關○年○月○日○字第○○○○○○○號函，建請惠予註銷其機密等級。	
說明：旨揭函文，因內容已無保密必要，建請惠予註銷原機密等級。	
正本：○○○、○○○	
副本：○○○	
(機關條戳)	

四、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	填入通知機關全銜 臺北市府政風處	發文日期	110年3月2日
		發文字號	北市政一字第 1101234567號
原機密案件	發文日期	98年5月20日	若為創密簽， 請填決行日期。
	發文字號	北市政一字第09812345600號	
新等級或註銷	註銷 解密請填「註銷」， 避免與速別混淆。		
登記人	職稱：科員 姓名：○○○ 科員○○○ 6305/1000 日期：110年3月5日 紀錄單核章處須 加註日期時間8碼 ※「通知機關」填寫方式： ● 原案解密條件明確：依據原案填寫（通知機關＝原機密案件核定機關）。 ● 原案解密條件不明確： A. 本機關製發「通知單」，或接獲原發文機關「通知單」，依據「通知單」填寫。 B. 本機關創密簽（解密原案為密簽），依據陳奉核定之「處理意見表」填寫，意見表長官批核日期＝發文日期；意見表文號＝發文字號（若未取號，則維持欄位空白）。 ※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。 ※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章（8碼）。		

情境一：解密條件明確 - 本機關以密件發文

例如：政風處發文給交通局政風室，發文日期為 109 年 5 月 13 日，解密條件為 109 年 6 月 13 日解密。

臺北市府政風處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	109年5月13日
		發文字號	北市政一字第 1093005020號
原機密案件	發文日期	109年5月13日	
	發文字號	北市政一字第1093005020號	

情境二：解密條件明確 - 本機關以密件創簽存查

例如：政風處辦理採購案件，創密簽於 109 年 4 月 20 日簽奉機關首長核可，解密條件為其他（決標公告後解密）。

臺北市府政風處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	109年4月20日
		發文字號	BAAA1093115020
原機密案件	發文日期	109年4月20日	如未取號則空白
	發文字號	BAAA1093115020	

情境三：解密條件明確 - 他機關密件來文，本機關存查結案

例如：警察局政風室於 108 年 12 月 2 日陳報政風處交查洩密案件，解密條件為本件至 109 年 2 月 1 日解密。

臺北市政府政風處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市政府警察局 政風室	發文日期	108年12月2日
		發文字號	北市警政字第 1083005020號
原機密案件	發文日期	108年12月2日	
	發文字號	北市警政字第1083005020號	

警察局政風室使用明確的解密條件，故發文日期及字號係當初來文的日期字號。

情境四：解密條件明確 - 他機關密件來文，本機關發文辦結

例如：廉政署於 108 年 11 月 15 日來文，解密條件為 109 年 5 月 31 日解密；政風處於 108 年 11 月 20 日發文函復廉政署，解密條件為 109 年 5 月 31 日。

臺北市府政風處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	法務部廉政署	發文日期	108年11月15日
		發文字號	廉政字第1083005011號
原機密案件	發文日期	108年11月15日	
	發文字號	廉政字第1083005011號	

上述情形在普通件公文係收發文同號，在機密文書則視為 2 個密件，即 2 個機密文書皆有各自的發文日期及發文字號，故應分別填寫紀錄單。

臺北市府政風處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	108年11月20日
		發文字號	北市政一字第1083008970號
原機密案件	發文日期	108年11月20日	
	發文字號	北市政一字第1083008970號	

情境五：解密條件不明確－本機關為原機密文書發文機關

例如：政風處於 108 年 5 月 20 日發文給交通部政風處，解密條件為保存年限屆滿後解密（未標註保存年限）；政風處主動檢討註銷機密等級，並於 110 年 10 月 1 日函發機密文書機密等級變更或註銷通知單予交通部政風處。

應填寫本機關函發通知單之發文日期及文號

臺北市府政風處
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	110年10月1日
		發文字號	北市政一字第1103001020號
原機密案件	發文日期	108年5月20日	
	發文字號	北市政一字第1086001325號	

臺北市府政風處
機密文書機密等級變更或註銷通知單

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：交通部政風處

發文日期：中華民國110年10月1日

發文字號：北市政一字第1103001020號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

地址：000000臺北市○○區○○路○○號

承辦人：○○○

電話：○○○○○○○○

電子信箱：○○○○○○○○

主旨：有關本處108年5月20日北市政一字第1086001325號函，原列密等級，業已註銷。

正本：交通部政風處

副本：

臺北市政府政風處						
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	108/261103.03/1					
原機密案件	日 期	108 年 5 月 20 日	文 號	北市政一字第 1086001325 號	文 別	函
案 由	函轉民眾陳情交通部所屬機關同仁疑涉洩密案。					
受 文 機 關	交通部政風處					
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	本案經檢視內容已無保密必要，爰註銷機密等級。					
備 考						
陳 核	●依分層負責明細表，陳核至原機密文書決行層級主管核定。					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

情境六：解密條件不明確 - 本機關為原機密文書受文機關

例如：廉政署於 106 年 7 月 10 日發文給政風處，僅設密等、未設解密條件；政風處於 110 年 8 月 2 日函發機密文書機密等級變更或註銷建議單予廉政署，經該署檢討註銷機密等級後，於 110 年 8 月 19 日函發機密文書機密等級變更或註銷通知單予政風處。

應填寫原發文機關函發通知單之發文日期及文號

臺北市府政風處
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關 (原機密案件核定機關)	法務部廉政署	發文日期	110年8月19日
		發文字號	廉政字第1103007058號
原機密案件	發文日期	106年7月10日	
	發文字號	廉政字第1060008510號	

法務部廉政署
機密文書機密等級變更或註銷通知單

受文者：臺北市府政風處
發文日期：中華民國110年8月19日
發文字號：廉政字第1103007058號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

地址：000000臺北市○○區○○路○○號
承辦人：○○○
電話：○○○○○○○○
電子信箱：○○○○○○○○

主旨：有關本署106年7月10日廉政字第1060008510號函，原列密等級，業已註銷。

正本：臺北市府政風處
副本：

臺北市政府政風處
機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000臺北市○○區○○路○○號

承辦人：○○○

電話：○○○○○○○○

電子信箱：○○○○○○○○

000000

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：法務部廉政署

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關鈞署106年7月10日廉政字第1060008510號函，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文，因內容已無保密必要，建請惠予註銷原機密等級。

正本：法務部廉政署

副本：

五、機關自主檢核表（績優範例）

【承辦人使用】

（機關全銜）辦理機密案件自主檢核章	
應列密等，而誤列「機密」或「普通件」	☐ 是 ☐ 否
使用明確之解密條件	☐ 是 ☐ 否
「密等」及「解密條件或保密期限」依規定填寫	☐ 是 ☐ 否
主管於核判時，對機密等級、保密期限及解密條件一併核定（決行層級：_____）	☐ 是 ☐ 否
針對密件辦理之一般人民陳情案件、創簽、市長信箱或 1999 等案件，已於稿面加註密等與明確的解密條件	☐ 是 ☐ 否
發文時內外封套書寫及彌封符合本府文書處理實施要點相關規定：	☐ 是 ☐ 否
1、封裝於雙封套內	☐ 是 ☐ 否
2、封套之材質不能透視且不易破裂	☐ 是 ☐ 否
3、內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記	☐ 是 ☐ 否
4、外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記	☐ 是 ☐ 否
發文時以雙封套方式辦理	☐ 是 ☐ 否

【檔管人員使用】

（機關全銜）檔案室保管機密檔案自主檢核章	
以機密檔案專用封套密封保管	☐ 是 ☐ 否
專用封套欄位填寫完整正確	☐ 是 ☐ 否
專用封套密封後加蓋職名章	☐ 是 ☐ 否
封套欄位填寫內容與公文系統登打資料相符	☐ 是 ☐ 否
專簿登記、電子檔登錄	☐ 是 ☐ 否

此為公文檢核績優範例，各機關得自行參採運用。

肆、Q&A

一、密等及解密條件核定相關

Q 1：解密條件及保密期限由哪個機關訂定？

A：

1. 國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級。
2. 一般公務機密部分，發文機關就其主管業務，核定該機密文書之機密等級、解密條件或保密期限，其效力原則上同時拘束發文機關及受文機關。

Q 2：如有解密條件或保密期限不明確或無法認定情形如何處理？

A：如該機密文書所列「解密條件或保密期限」不明確或無法認定得否解密，視同「未附加變更或解密標示」作法，建議依本府文書處理實施要點第 83 點所訂程序辦理，由原核定機關主動檢討或由受文機關發文建議。

Q 3：機關之間對於解密條件及保密期限之認定不一致時，應如何辦理？

A：

1. 按機密文書之機密等級、解密條件或保密期限之核定，係屬發文機關權責，受文機關應予尊重，並受其拘束。
2. 受文機關如對該機密文書所列「解密條件或保密期限」認定有疑義，或依個案認定有得變更或註銷情形，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原發文機關依規定辦理變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得核定機關書面同意解密後，仍應續行通知後續轉發之機密文書受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。

Q 4：機關為密件副本受文單位，得否依業務性質逕行解密？

A：一般公務機密文書之解密條件及保密期限，由原核定機關權責主管核定，受文機關即應受其拘束，不因其為正本、副本而有差別，亦不得逕行解密。受文機關如經檢討已無繼續保密必要，得填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關辦理解密。

Q 5：民眾是否受密件公文所列解密條件及保密期限之拘束？

A：

1. 公務員如未依保密規定辦理機密文書致有洩漏或交付情事，將涉有刑事（刑法第 132 條）及行政責任問題。
2. 惟民眾是否受該機密文書所列解密條件或保密期限拘束，法無明文；民眾如有洩漏或交付機密文書內容情事，仍應依個案判斷其是否符合刑法第 132 條第 3 項規定「非公務員因職務或業務知悉或持有」之要件，研析是否有刑事責任問題。

Q 6：民眾來函自訂密等，受文機關是否須受其拘束？

A：依現行法制，「公務機密」之核定，係專屬政府機關之權責，是一般民眾或民間團體來函自訂機密等級者，對政府機關並無拘束效力，其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級，並採取相應之維護措施。

Q 7：解密條件及保密期限得否大於機密文書保存年限？若有此情形應如何處理？

A：

1. 各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密文件之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關規定決定應保密期間或解密條件，二者目的與作用實有不同。
2. 又依機密檔案管理辦法第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。爰機密檔案於保存年限屆滿而保密期限尚未成就者，或經檢討仍具保密價值者，業務單位當依規定檢討延長檔案之保存年限，以符合文書保密之意旨及檔案管理作業原則。

Q 8：可否以保存年限作為保密期限之依據？

A：

1. 各機關檔案之保存年限，係由機關視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之，其與機密文書之保密期限或解密條件，係由原核定機關就案件之性質及內容依相關法令予以核定，兩者定義與作用均不相同，是「保存年限屆滿後解密」之解密條件並不符「文書處理手冊」第 60 點規定「具體明確」之原則，應避免使用。
2. 本府文書處理實施要點第 76 點業已刪除保存年限屆滿後解密之解密條件，各機關應不再使用此解密條件，以符具體明確之要求。

Q 9：「保存年限屆滿後解密」之解密條件，於機關或內部單位間之保存年限不同時，應如何解決？

A：解密條件或保密期限列為「保存年限屆滿後解密」之機密文書，**保存年限應由發文機關統一認定**，受文機關應依本府文書處理實施要點第 83 點規定，以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」建議發文機關核定明確之保密期限或辦理解密。

Q 10：一般公務機密文書可否列「**永久保密**」？

A：

1. 參照法務部 108 年 10 月 30 日法廉字第 10800070130 號函釋，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，難以齊一規定通案性保密年限，故一般公務機密並無最高保密期限之規範。**惟各機關仍應規範保密期限**，並秉持資訊公開之原則，依各該秘密事項所適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已非具秘密性質，即應予解密。
2. 又保密期限或解除機密條件之標示應**具體明確**；其解密條件如：「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」及「其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）」。**是以，各機關核定一般公務機密之保密期限或解密條件，應衡量法律或法規命令所定保密事項涉及之法益保護程度，不宜逕行列為永久保密。**

Q 1 1：可否以「文到後解密」為解密條件？

A：

1. 「文到後解密」之解密條件將使受文機關收文後，在認定該文書究屬機密文書，或解密條件已成就時，易生爭議，且未符具體明確之要求，建議使用具體明確的解密條件以避免困擾。
2. 各機關如於處理非機密文書，認為內部行政流程有保密必要，得依本府文書處理實施要點第 71 點規定，於陳核（判）過程中採保密措施。

Q 1 2：「本府文書處理實施要點」刪除「附件抽存後解密」，是否表示該解密條件不受相關規範？

A：

1. 「附件抽存後解密」係本府文書處理實施要點 110 年 3 月 5 日修正前第 78 點第 2 項規定，適用於附件已完成機密等級及解密條件或保密期限標示者，因實務上各機關於適用上開解密條件時，多未依規定於附件上標示機密等級及解密條件或保密期限，屢有爭議，爰於該要點修正時予以刪除。
2. 若於本府文書處理實施要點修正前已使用「附件抽存後解密」，如未標示具體明確解密條件，即為不明確之解密條件，仍應依前開要點第 83 點辦理。

二、解密流程相關

Q 1 3：應如何辦理解密條件明確之機密文書解密作業？

A：一般公務機密文書解密條件成就時，即可辦理解密，而實務上係由業務單位承辦人逕於原案卷封面及文件上，將原有機密等級之標示以雙線劃去、蓋職名章，並依規定填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。

例：密等及解密條件或保密期限：密（本件至 中華民國 109 年 5 月 20 日 解密）

Q 1 4：已標示保密期限或解密條件之機密文書，原核定機關得否主動辦理解密作業？

A：

1. 機密文書（含國家機密文書及一般公務機密文書）原核定機關於核定保密期限或解密條件後，得依職權主動辦理或依他機關來文之建議，就實際狀況適時辦理機密等級變更或註銷，並通知有關機關。
2. 又依本府文書處理實施要點第 81 點，納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

Q 1 5：應如何辦理未標示解密條件或標示不明確之機密文書解密作業？

A：

1. 原核定機關經檢討機密文書已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
2. 原受文機關經檢討機密文書如認需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意解密後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。
3. 經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。

Q 1 6：受文機關以「建議單」建議原核定機關解密，惟該機關未予回應時，受文機關應如何處理？

A：

1. **國家機密保護法施行前核列為「密」者：**依本府文書處理實施要點第 83 點，國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 - (1) 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。（依行政院釋例，未予處理應嗣經受文機關續以電話或公文催辦後，仍未積極處理並予回復之情形。）
 - (2) 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。
2. **國家機密保護法施行後核列為「密」者：**如已建議原核定機關，惟未獲明確回應，建議處理方式如下：
 - (1) 先以電話洽詢原核定機關，瞭解先前所發建議單，是否已函復同意解密。
 - (2) 如以電話洽詢，仍未獲得明確答復，請再次函發「建議單」予原核定機關。
 - (3) 經再次發文仍未獲原核定機關明確回應，後續處理方式為何，法未明文；建議受文機關得敘明原委，簽請機關首長核定後，函請原核定機關之上級機關協助處理。

Q 1 7：機關得否逕以「擬解降密建議清單」作為機密文書解降密之依據？

A：

1. 「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」屬定型化表單，其為原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，填具該表簽陳並核定後，據以辦理解降密事宜，該表可使用一張表單辦理多件機密文書之解降密，亦可以「簽」代替。
2. 至「擬解降密建議清單」，其性質係屬單位內部辦理解降密作業使用之彙整文件，性質上與「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」不同，不得逕以該文件作為解降密之依據。

Q 1 8：「簽」應於何處標示密等及解密條件？

A：現行「簽」尚無規定應於何處標示密等級解密條件，各機關於稿面適當位置標示即可（實務上常見標示於稿面左上角）。

Q 1 9：「簽」應如何辦理解密作業？

A：

1. **原案解密條件明確**：於條件成就後辦理解密作業，「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」上之「發文日期」及「發文字號」即等同於原密「簽」之「簽准日期」及「創簽文號」。
2. **原案解密條件不明確**：依據陳奉核定之「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，意見表長官批核日期＝發文日期；意見表文號＝發文字號（若未取號則維持欄位空白）。

Q 2 0：如何同時辦理多件機密文書機密等級變更或註銷處理之文書作業？

A：

1. 承辦人得以附件清冊方式，附於「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」（**仍需一案填寫一張紀錄表，不得多案填於一張紀錄表內**），統一辦理解密程序。
2. 請將前述相關核定表單及附件清冊，影本檢附於該批解密案件上，逕送檔案室。
3. 以上建議使用於案件性質相關、併案案件或解密條件或保密期限相同之案件。
4. 前述相關程序，仍須區分「未附加機密等級變更或解密條件標示」或「已附加保密期限或解密條件標示」情形，分別依據本府文書處理實施要點第 83 點所訂程序辦理。

Q 2 1：機密文書之解密事宜應由機關內部哪個單位辦理？

A：機密等級變更或解密，**由原承辦單位承辦人員辦理**。保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員依來文標示及規定流程辦理解密相關事宜。

Q 2 2：原機密文書核定機關通知受文機關辦理解密，應由業務單位或檔案單位通知？

A：

1. 按本府文書處理實施要點第 81 點規定，納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知**原承辦單位**按規定辦理變更或解密手續。
2. 是以，機密文書原核定機關之**原承辦單位承辦人員**，經檢討原機密文書須變更或註銷機密等級時，自應本於權責依本府文書處理實施要點第 83 點規定通知曾受領該機密文書之受文機關辦理機密等級變更或註銷程序。

Q 2 3：應如何辦理解密條件為「工作完成後解密」或「公布完成後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 按「工作完成時解密」或「公布完成後解密」均屬機密文書已標示解密條件者，如原核定機關承辦單位經審認工作已完成，或該案件已公布完成（亦即解密條件成就），則可填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，依規定辦理解密作業。
2. 原受文機關承辦單位如無法確認該解密條件成就與否，為求審慎，**宜填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」**，函請該機密文書原核定機關確認，以避免雙方機關對於解密條件成就時間點認定之落差。

Q 2 4：應如何辦理解密條件為「附件抽存後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 依本府 110 年 3 月 5 日函頒修正之文書處理實施要點第 76 點規定，業刪除「附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）」之解密條件規定，建議各機關應標示明確之解密條件。
2. 至於修正前之機密文書解密條件為「附件抽存後解密」者，辦理流程如下：
 - (1) 附件已完成機密等級及解密條件標示：如有抽存該附件彙辦之必要者，於簽奉長官核准後將附件另行抽存彙辦，如本文解密條件已成就或保密期限已屆，經依本府文書處理實施要點第 83 點辦理解密作業後以普通件歸檔，並應交代附件流向（如：原附件已隨文寄發不歸檔）；若無需將附件抽存彙辦，則全案併同附件須以密件辦理及歸檔，俟解密條件成就後辦理後續解密事宜。
 - (2) 附件未完成機密等級及解密條件標示或標示不明確：建議由原核定機關主動檢討附件之「解密條件及保密期限」，或由受文機關建議原核定機關重新核定附件之「解密條件及保密期限」。

Q 2 5：應如何辦理解密作業解密條件為「發文後解密」、「收文後解密」或「文到後解密」之密件公文解密作業？

A：

1. 按「發文後解密」、「收文後解密」或「文到後解密」，皆非屬本府文書處理實施要點第 76 點所列之具體明確條件，各機關應避免使用。
2. 原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序，並依相關規定辦理解密作業。
3. 原受文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。

Q 2 6：機關辦理一般文書如於內部行政流程有保密之必要時，應如何辦理？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 71 點，各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施。
2. 倘機關一般文書於核擬過程中有採取保密措施之必要時，可於公文稿面適當位置標註「發文後解密」或「奉核後解密」等相關文字，該類公文經核定後，由承辦人員將原標註保密相關文字以雙線劃去後即可以普通件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。

Q 2 7：解密條件及保密期限為「其他」，如未加註明確解密條件者應如何辦理？

A：

1. 各級主管於核判機密文書時，應依本府文書處理實施要點第 73 點規定，對所核列之機密等級、保密期限或解密條件是否適當，一併核定。解密條件及保密期限應明確核定，如有其他依個案需核定特別之解密條件時，應依前開原則核定明確之條件，避免使用不明確之條件。
2. 各機關如對該機密文書所列「解密條件或保密期限」認定有疑義，或認定有變更或註銷情形，應依本府文書處理實施要點第 83 點所訂程序辦理：
 - (1) 原核定機關應主動檢討後，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知原受文機關。
 - (2) 原受文機關應函發「機密文書機密等級變更或註銷建議單」予原核定機關，建議將原機密等級變更或註銷。

Q 2 8：保密期限為本件至○年○月○日解密，則該日當日得否解密？

A：保密期限屆至當日應視同期限屆至，可依規定辦理解密作業。

Q 2 9：公文陳核及歸檔流程為密件，長官批示發文為普通件者，應如何辦理？

A：各級主管於核判機密文書時，應依本府文書處理實施要點第 73 點規定，對所核列之機密等級、保密期限或解密條件是否適當，一併核定。則權責主管批示以普通件發文之情形，是類公文於歸檔時，由承辦人將原卷標註密件相關文字以雙線劃去即可，並以普通件歸檔。

Q 30：機密文書變更或註銷解密條件時，是否須由原核定層級主管決行？

A：文書之核決，決定者係依分層負責規定之最後決定人；文稿之判行按分層負責之規定辦理。至有關一般公務機密文書，其機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之規定，所指權責主管，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。**決行層級應依各機關分層負責規定辦理。**

Q 31：同一案件之簽是密件且標示明確解密條件，稿是普通件，「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」上之通知機關及發文日期應如何填寫？

A：應填寫原密簽之決行日期。

例：政風處簽稿併陳之公文，簽為密件（解密條件為 110 年 8 月 10 日解密），稿為普通件；簽於 110 年 2 月 1 日決行，稿於 110 年 2 月 2 日發文，則紀錄單相關欄位應記載如下：

通知機關 (原機密案件 核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	110 年 2 月 1 日
		發文字號	BAAA1103001010
原機密案件	發文日期	110 年 2 月 1 日	
	發文字號	BAAA1103001010	

Q 32：解密條件不明確經原核定機關檢討後函發通知單予原受文機關，則「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」之通知機關發文日期應依據處理意見表之奉核日或通知單之發文日？

A：應填寫函發通知單之發文日。

例：處理意見表及通知單於 110 年 5 月 20 日下午 17 時 15 分決行，通知單字號北市政一字第 1103005200 號於 110 年 5 月 21 日發文，則紀錄單相關欄位應記載如下：

通知機關 (原機密案件 核定機關)	臺北市府政風處	發文日期	110 年 5 月 21 日
		發文字號	北市政一字第 1103005200 號

三、密件封套相關

Q 3 3：機密檔案專用封套是否有特定格式及名稱？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點，擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案□陳核□歸檔專用封套」封裝辦理。
2. 封套之格式或名稱雖無硬性規定，惟建議依據本府文書處理實施要點附件 17 格式辦理，以資明確。

Q 3 4：機密文書傳遞應否封裝於雙封套內？

A：

1. **機關內傳遞：**由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（□陳核□歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收。
2. **機關外傳遞：**
 - (1) 依國家機密保護法施行細則第 23 條規定，**國家機密應封裝於雙封套內**，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
 - (2) 又依本府文書處理實施要點第 74 點，**一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內**，封套之紙質，須不能透視且不易破裂，內封套正面左上角加蓋機密等級，並加以密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；**外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。**

Q 3 5：機密檔案專用封套之「收、發來文字號」及「單位名稱」欄位應如何填寫？

A：收文字號指收文機關所編之字號，發（來）文字號係由發（來）文機關所編之字號，又發文字號包括本機關發文或創簽之編號；收發（來）文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之，數字以阿拉伯數字表示之。機密檔案專用封套之「收、發來文字號」，應視該機密案件實際收、發（來）文情形，列明其收發（來）文字號，另「單位名稱」應填寫承辦該機密案件之承辦單位名稱，以利後續保管與查找。

例：臺北市政府政風處於 108 年 10 月 4 日收受臺北市政府地政局政風室 108 年 10 月 2 日北市地政室字第 1086001000 號密件公文，收文號 BAAA1083001020，並於 108 年 10 月 7 日以北市政一字第 1083001020 號發文，則密件封套相關欄位應記載如下：

承辦單位	第一科 (填寫承辦人任職單位)	承辦人員職名章	科員 ○○○
來文機關 日期字號	臺北市政府地政局政風室 108 年 10 月 2 日北市地政室字第 1086001000 號		
收文日期 字 號	108 年 10 月 4 日 BAAA1083001020	發文日期 字 號	108 年 10 月 7 日 北市政一字第 1083001020 號

Q 3 6：機密檔案專用封套「**案卷內文件起訖日期**」欄位應如何填寫？

A：

1. 封套內僅封裝 1 案件：

- (1) 屬機關創簽者：填列核判日期。
- (2) 發文者：填列機關發文日期。
- (3) 來文存查者：填列來文機關之發文日期。

2. 多案併案為 1 文號：

- (1) 公文陳核前併案（複數來文於公文陳核前即併案為 1 文號）：
 - A. 來文存查者：填列主案來文機關之發文日期。
 - B. 發文者：填列機關發文日期。
- (2) 公文歸檔前始併案（複數來文分別取號陳核，於歸檔前方併案為 1 文號）：
 - A. 來文存查者：填列案內最後文件（即發文日期最晚的子案）來文機關之發文日期。
 - B. 發文者：填列機關發文日期。

3. 封套內有 2 以上檔案（未併案）：分別填列案內最早及最晚之文件產生日期。

Q 3 7：機密檔案專用封套上之頁數應如何填寫？

A：機密檔案專用封套之「頁數」，應填列該封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和；如歸檔之機密檔案附件含紙本及其他媒體型式者，應於該封套之「附件數」填列各媒體類型之附件總數量。

例：來函本文 3 頁、隨函紙本附件 2 頁、光碟 1 片，本機關簽稿 2 頁、紙本附件 5 頁，封套相關欄位記載如下：

頁數	12 (本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和： 3+2+2+5=12)	件數	1	附件數	3 (紙本 2、光碟 1) (各媒體類型之附件總數量)
----	---	----	---	-----	---------------------------------

Q 3 8：密件公文內尚有不得歸檔之附件（如支票等），密件封套之附件欄數量應如何填寫？

A：

1. 現金、有價證券及其他貴重物品等不得歸檔；另機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封套上載明應載事項，續於封口簽章後，送檔案管理單位歸檔。
2. 機密文書所附之支票等有價證券依上開規定不得歸檔，承辦人於歸檔所使用之機密檔案專用封套「附件數」欄位，應填寫實際歸檔並封裝於該封套內之各媒體類型之附件數量。

Q 3 9：機密檔案專用封套是否應蓋單位戳章或騎縫章？用印次數及層級為何？

A：機密檔案專用封套上彌封處應加蓋職名章，以釐清權責，至用印次數、用印之層級並無明文規定，請機關本於權責處理。

Q 4 0：同一案件內他機關來文及本機關發文所設之解密條件不同時，封套應如何填寫？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 68 點規定，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。
2. 倘案內公文機密等級相同，惟解密條件不同時，**建議封套應填具解密條件較嚴格或保密期限較長者。**

例：同一封套內主案機密等級為「密」，保密期限為「本件至 111 年 1 月 1 日解密」；子案機密等級為「密」，保密期限為「本件至 115 年 2 月 3 日解密」，建議封套之解密條件或保密期限應填寫保密期限較長者（即本件至 115 年 2 月 3 日解密）。

四、機密檔案管理相關

Q 4 1：若密件公文因年代久遠而無法調閱或遺失，應如何處理？

A：

1. 請電洽來文機關（建議變更或註銷機密等級之機關）提供原文影本據以辦理。
2. 來文機關無法提供原文影本，可詢問該文是否有其他受文機關，電洽其他受文機關協助提供。

Q 4 2：密件公文得否以電子方式將附件加密後傳送？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點及第 74 點規定，一般公務機密文書應以紙本方式人工傳遞；至第 74 點第 5 款規定「以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。」規定，現行實務上係指具國安性質之機密文件，應使用國安單位提供之密碼電務設備。
2. 國家機密保護法施行細則第 21 條規定「以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。」

Q 4 3：密件公文主旨是否可登打「密不錄由」？

A：

1. **公文系統登錄：**依本府文書處理實施要點第 19 點規定，機密文書主旨應註明「密不錄由」或以代碼、代名登錄。
2. **機密檔案專用封套：**有關封套上案由或案名之記載，雖得以代碼或代名表示，但考量後續管理及辨識不同案件之需，**案由或案名不宜著錄「密不錄由」**，應依機關檔案編目規範第 2 點規定，**扼要摘錄案件主旨或事由，或扼要表達案卷內容，惟不得著錄機敏資訊。**

Q 4 4：早年已於機密檔案專用封套主旨案名「密不錄由」者，應如何處理？

A：機密檔案專用封套之「案由或案名」欄位不宜記載密不錄由一節，係為考量後續管理及辨識不同案件之需，**實無涉法規溯及既往**，機關得依規定請業務承辦單位修正封套欄位內容，或檔案管理單位於定期清查機密檔案時，請業務承辦單位依法辦理解密檢討，經檢討後如認為有繼續保密之必要者，應依規定修正封套欄位內容，簽章後密封歸還。

Q 4 5：檢舉申訴案件是否得於機密檔案專用封套登打檢舉人姓名？

A：依本府文書處理實施要點第 75 點規定，封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但**不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。**

Q 4 6：同一案件有密件與普通件併案歸檔情形時，應如何解決？

A：同一案件如有密件與普通件併案歸檔情形，整個卷宗仍應以該卷宗中最高等級之機密等級予以歸檔，另區分如下：

1. **先併號後核判（應屬同一文號）：**併號文件中如含有機密文書時，應以「機密檔案歸檔專用封套」封裝後歸檔。
2. **未併號、核判後另案併卷者（不同文號）：**後案文號如屬普通件併入前案機密件，後案普通件得免用「機密檔案歸檔專用封套」封裝。

Q 4 7：機關收受普通件公文，得否逕行判斷以密件辦理？

A：

1. 按「機密等級」及「解密條件與保密期限」係由原核定機關本於權責擬訂，受文機關應受其拘束。惟依本府文書處理實施要點第 71 點規定，各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施，**受文機關雖不得逕將來文變更機密等級，亦自得採相應之保密措施。**
2. 又受文機關收受「普通件」公文，如有以「密件」轉發或回復情形時，對該轉發或回復之公文，即為「發文機關」，自得本於權責決定以「密件」辦理。

Q 4 8：機關收受密件公文，函復公文得否以普通件辦理？

A：按「機密等級」及「解密條件與保密期限」係由發文機關本於權責擬訂，受文機關如認無保密必要，而以「普通件」轉發或回復情形時，對該件轉發或回復之公文，即為「發文機關」，自得本於權責決定以「普通件」辦理。惟如擬以一般文書回復，復文內容應避免引述或揭露原機密文書所載機密事項，以求周延。

Q 4 9：非密件公文附件內含機敏性資料時，歸檔時應如何辦理？

A：非屬機密文書但涉機敏資訊之附件，承辦人得以封套妥予彌封，並於封套上載明附件名稱、媒體類型、數量、文（編）號及內容概要等，且於封口加蓋職名章，以明權責；承辦單位併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔時，檔案管理人員應以案件為單位，詳細核對其檔案、附件封套與歸檔清單所載內容進行確認。

Q 5 0：誤將機密文書以一般案件歸檔時應如何處置？

A：

1. 各機關承辦人員及檔案管理人員於辦理檔案歸檔作業時，均應審慎檢視相關案件是否為機密文書，並確依相關規定辦理，如發現違反規定，應即時處理並補正相關程序。
2. 有關誤將機密文書以一般案件歸檔之後續處理措施，**檔案管理單位於清查發現後，應立即將該檔案送請承辦單位處理。**如經檢視該檔案所標示之保密期限已屆或解密條件已成就，經檢討已無保密必要者，承辦單位應辦理機密等級註銷；如該檔案所標示之保密期限未屆、解密條件尚未成就或未標示保密期限及解密條件，經檢討已無保密必要者，應辦理變更機密等級及解密程序後，再依相關規定辦理歸檔事宜。

Q 5 1：機密文書解密後，原封套應如何處理？

A：機密案件解密後，其傳遞封套是否歸檔，尚無法令明文規定，考量機密文書已辦畢並完成解密，機關得本於權責衡酌原傳遞公文封套之保存價值及歸檔之必要性。

Q 5 2：紙本密件公文解密後，應如何管理？能否經掃描上傳，以線上公文方式陳核並存查歸檔？

A：

1. 機密文書以紙本簽擬、陳核（判）者，該案件辦畢歸檔時，如尚未依規定完成解密程序，應由承辦人員使用機密檔案專用封套裝封，並於封套上載明應載事項，續於封口簽章後，送檔案管理單位歸檔；如歸檔時已完成解密程序，則以普通件辦理歸檔。
2. 機密案件如於文書階段以紙本簽核方式辦理，其辦畢應依規定以紙本為原件進行歸檔管理；又，機密文書如於簽核前已依規定完成解密，且屬文書及檔案管理電腦化作業規範之參、十（一）規定之非密等文書適合線上簽核者，該案件得採線上簽核辦理。

Q 5 3：機密檔案解密後是否即可辦理銷毀？

A：

1. 檔案法第 12 條規定，定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀；另機密檔案管理辦法第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。
2. 如機密檔案已屆保密期限且依規定完成解密程序，且已屆保存年限者，得依檔案法相關規定辦理檔案銷毀作業；未屆保存年限者，則應續予保存。又，如該案件因案情關聯有併案情形（即合併多件文號為一案件），依機關檔案管理作業手冊規定，自該案件最晚文件產生日期或依業務相關法令規定之日起算未屆保存年限者，亦應續予保存。

Q 5 4：機密文書已完成解密後，原核定機關來文延長保密期限者，應如何辦理？

A：若機密檔案屆保密期限且依規定完成解密後，該案件原核定密等與保密期限之機關又來文通知延長保密期限者，應就來文通知情形將該案件變更為機密文書且重行賦予密等及保密期限，並由承辦人員使用機密檔案專用封套封裝，於封套上載明應載事項，續於封口簽章後，送檔案管理單位歸檔管理。

Q 5 5：密件公文經過解密程序之後，應用方式是否應從「限制開放」改為「開放應用」？

A：機密檔案經解密後其檔案應用項之應用限制著錄問題，由檔案管理人員徵詢業務承辦單位意見，並視檔案內容著錄為「開放」、「不開放」或「限制開放」，以作為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考。

Q 5 6：機密檔案應如何保管？

A：依本府文書處理實施要點第 75 點規定，一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

Q 5 7：受文機關收文時或承辦中解密條件已成就，應以普通件或密件辦理？

A：機關收文時仍需列為密件收文；至簽核時是否以密件方式辦理，機關得本於權責決定是否先行完成解密程序後以普通件方式辦理該文書，抑或以密件方式陳核決行後，製作「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，完成解密作業並歸檔。

五、其他

Q 5 8：約聘人員得否處理機密文書？

A：各機關應指定專人負責機密文書之流程管理及簽擬、陳核（判）等作業，雖無限制不得由約聘僱人員擔任，惟宜由各機關本於權責指派專責人員辦理。

Q 59：機密檔案解密後是否即可對外公布？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 104 點，各機關同仁不得擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。是以，**機關任何公務文書如擬提供或公開，應依機關內部分層負責及文書流程管理相關規定簽陳核可後始可辦理。**
2. 又政府機關主動提供或應人民申請提供政府資訊，應視其具體個案，分別依「政府資訊公開法」、「檔案法」或「行政程序法」等相關規定辦理。

Q 60：標示「密」等級之公文得否張貼於機關員工專用公布欄？

A：機關公文如於「密等及解密條件或保密期限」欄位標示「密」，即屬一般公務機密文書，在其保密期限未屆、解密條件未成就及完成機密等級註銷前，**均應採取相關保密措施。**另依「公務員服務法」第 4 條規定，公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。有關「密」等公文張貼於機關員工專用公布欄即屬機密文書外洩，自有違上開規定。

Q 61：公文內若含有個人機敏性資料，是否應以密件辦理？

A：個人資料保護法之施行是要保護個人資料的合理運用，而非針對個人資料進行保密，公文內有個人資料時，是否應以機密文書處理，**應視其公文的內容，性質及用途來做判斷，而非有出現個人資料即以密件辦理。**如係以普通件辦理時，建議個人資料最好以附件的方式呈現，或於說明項下呈現，不建議直接在公文主旨中呈現，避免有個資洩漏的風險。

Q 62：人民陳情案件是否必須以密件辦理？

A：人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。有關人民陳情案件有無保密必要，應由受理機關視具體個案，依相關法律或法律具體授權之法規命令本於權責判斷，惟不論人民陳情案件是否核定為一般公務機密文書，如處理過程需運用陳情資料，均應確遵「個人資料保護法」規定，採取相對維護措施。

Q 6 3：機密文書非必要不得複製；實務上應如何管控其複製行為？

A：

1. 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。機密文書辦畢歸檔時，如尚未依規定完成解密程序者，應依機密檔案管理辦法第 4 條之規定歸檔管理。
2. 有關機密檔案之複製，依規定絕對機密檔案不得複製。機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。機密檔案之複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。至機密文書之複製，應依國家機密保護法及其施行細則、文書處理手冊之規定辦理。

Q 6 4：機密文書機密等級變更或註銷紀錄單核章是否應註記月日時分（壓八碼）？

A：

1. 按本府文書處理實施要點第 6 點第 7 款，文書處理過程中之有關人員，應於紙本文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分（例如 10 月 18 日 16 時，得縮記為 1018/1600），以明責任。
2. 「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」係為辦理解密作業所需填載之文書，為求明確並避免遭人質疑解密條件未成就即辦理解密作業，承辦人核章後應註記月日時分。

Q 6 5：於機關內 / 單位內傳遞一般公務機密文書時，可否逕將機密文書置於黃色公文夾傳遞？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點規定：「一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：(一) 擬辦一般公務機密文書，於陳核(判)或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以『機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套』封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。」
2. 「機關內」傳遞：倘非親自持送，仍應將機密文書以「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」封裝後，再置於黃色公文夾傳遞，以免洩密。
3. 「單位內」傳遞：如係由承辦人員親自持送交予主管，則尚無需使用「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」，惟後續會辦其他單位或再上陳長官時，如非親自持送，則應依規定使用「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」。

Q 6 6：機密檔案專用封套背面有無規定承辦人騎縫處蓋章數量？公文內有核章之人員，是否皆須於封套背面核章？

A：

1. 現行規定尚無明定機密文書封套背面應核蓋之職名章數量，惟各承辦人應於封口及接縫處蓋職名章，俾利判別機密文書是否遭拆閱。
2. 又機密文書倘以專用封套於機關內傳遞，至各科室會辦時，於該科室內之傳遞係由承辦人親持予主管，尚無需於封套逐層蓋章，僅需於該單位會辦完畢後，由該單位主管密封專用封套並核章，續行陳核即可。

Q 6 7：機關收到「密件」後，可否直接由總收發或登記桌人員拆封分文？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 72 點規定：「一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：(一) ... 受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。」
2. 故倘機密文書受文者為機關首長，則應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員時，應由其本人啟封，不宜逕由總收發或登記桌人員拆封分文。

Q 6 8：機密檔案專用封套背面拆閱欄位不敷使用時，應如何處理？

A：建議可使用新的封套將原有封套及密件公文放入封套內，**新封套應填載與原封套相同之公文資訊。**

Q 6 9：機關得否為降低密件數量逕將應列「密」之公文書以**一般件**辦理？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 69 點規定，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，並依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。
2. 爰依法規應列密件之文書則應予核定密等，各機關應本於權責判斷之。

Q 7 0：機密檔案專用封套可否委由**機關檔管人員**核對內容後密封？

A：依本府文書處理實施要點第 70 點規定，一般公務機密文書應指定專責人員辦理，實施隔離作業，減少處理人員層級及程序，爰案件發文處理完畢後之歸檔作業，應由承辦人自行於封套上註明相關資訊，以利歸檔系統登錄作業，**不宜交由檔管人員核對。**

Q 7 1：**研考單位**可否因調查機密文書延遲而拆閱或協請政風單位配合拆閱機密文書？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點規定，一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：1. 有事實足認有洩密之虞。2. 無知悉、持有、使用或複製之必要。又依同要點第 85 點規定，處理一般公務機密應注意下列事項：（五）職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。
2. 依前開規定，各機關研考單位為調查文書延遲問題欲拆閱機密文書，建議應由原承辦人自行調閱提供承辦及相關陳核用印時間之部分影本，足可供研析延遲原因，**不得揭露密件公文內容**，避免致生洩密風險。

伍、相關法規

法規名稱	QR code
國家機密保護法	
國家機密保護法施行細則	
臺北市政府文書處理實施要點	
機密檔案管理辦法	
檔案管理作業手冊 (第 22 章機密檔案管理)	

第二篇

涉密法規



目 錄

壹、共通性法規類別 52

一、政府採購類.....	52
二、陳情、檢舉、申訴類.....	55
三、人事考評類.....	64
四、個資保護類.....	72
五、醫事病歷類.....	74
六、性犯罪類.....	77
七、通報人保護類.....	80

貳、其他涉密法規..... 86

筆劃 1 ～ 5.....	86
土壤及地下水污染整治法.....	86
不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法	86
中途學校教育實施辦法	87
水污染防治法	87
幼兒教育及照顧法.....	87
幼兒園不適任教保服務人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法	88
民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法	88
筆劃 6 ～ 10.....	88
刑事訴訟法	88
有機農業促進法施行細則.....	89
行政機關執行保護令及處理家庭暴力案件辦法	89
兒童及少年福利與權益保障法	89
兒童及少年保護通報與分級分類處理及調查辦法	89
典試法.....	89

社會工作師法	90
重要物資及固定設施調查實施辦法.....	90
家庭教育法	90
家庭暴力電子資料庫建立管理及使用辦法.....	90
消費者保護法	91
消費爭議調解辦法.....	91
涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法	91
高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法.....	91
高級中等學校多元入學招生辦法.....	92
筆劃 11 ~ 15	92
統計法	92
統計法施行細則.....	92
教保服務人員條例.....	92
產業園區委託申請設置規劃開發租售管理辦法	93
就業服務法	93
野生動物保育法.....	93
稅捐稽徵法	93
稅捐稽徵法施行細則	94
鄉鎮市調解條例.....	94
訴願法.....	94
農產品檢查及檢驗辦法	95
精神衛生法	95
種苗業者應具備條件及設備標準.....	95
筆劃 16 以上	95
學生輔導法	95
學生轉銜輔導及服務辦法.....	95
藥事法.....	96

本彙編僅摘錄部分常見涉密法律及法規命令以供參閱，

各機關仍應本於權責認定個案適用之法規依據。

壹、共通性法規類別

一、政府採購類

- 政府採購法

- 第 34 條

- 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

- 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

- 底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。

- 但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

- 機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

- 第 57 條

- 機關依前二條之規定採行協商措施者，應依下列原則辦理：

- 一、開標、投標、審標程序及內容均應予保密。

- 二、協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。

- 三、原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。

- 四、前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。

- 五、協商結束後，應予前款廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。

- 政府採購法施行細則

- 第 35 條

- 底價於決標後有下列情形之一者，得不予公開。但應通知得標廠商：

- 一、符合本法第一百零四條第一項第二款之採購。

- 二、以轉售或供製造成品以供轉售之採購，其底價涉及商業機密者。

- 三、採用複數決標方式，尚有相關之未決標部分。但於相關部分決標後，應予公開。

- 四、其他經上級機關認定者。

第 75 條

決標依本法第五十二條第一項第二款規定辦理且設有評審委員會者，應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。

評審委員會提出建議之金額，機關依本法第五十四條規定辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有本法第五十八條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

第一項建議之金額，於**決標前應予保密**，決標後除有第三十五條之情形者外，應予公開。

第 76 條

本法第五十七條第一款所稱審標，包括評選及洽個別廠商協商。

本法第五十七條第一款應保密之內容，決標後應即解密。**但有繼續保密之必要者，不在此限。**

本法第五十七條第一款之適用範圍，不包括依本法第五十五條規定採行協商措施前之採購作業。

第 78 條

機關採行協商措施，應注意下列事項：

- 一、列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。
- 二、擬具協商程序。
- 三、參與協商人數之限制。
- 四、慎選協商場所。
- 五、執行保密措施。**
- 六、與廠商個別進行協商。
- 七、不得將協商廠商投標文件內容、優缺點及評分，透露於其他廠商。
- 八、協商應作成紀錄。

● 採購申訴審議規則

第 29 條

申訴會委員、執行秘書、工作人員、諮詢委員及學者、專家因經辦、參與申訴事件，知悉他人職務上、業務上之秘密或其他涉及個人隱私之事項，**應保守秘密。**

- 採購評選委員會組織準則

- 第 6 條

- 本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。

- 機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

- 採購評選委員會審議規則

- 第 7 條

- 工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。評選結果應通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

- 第 8 條

- 本委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

- 第 13 條

- 本委員會委員及參與評選工作之人員對於受評廠商之資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。評選後亦同。

- 得標廠商受評選之樣品或模型，機關得於決標後公開；未得標廠商之樣品或模型，機關得於決標後發還。

- 採購履約爭議調解規則

- 第 12 條

- 調解程序於申訴會行之；必要時，亦得於其他適當處所行之。

- 前項調解，以不公開為原則。

- 第 22 條

- 申訴會委員、執行秘書、工作人員、諮詢委員及學者、專家，因經辦、參與調解事件，知悉他人職務上、業務上之秘密或其他涉及個人隱私之事項，應保守秘密。

- 最有利標評選辦法

- 第 20 條

- 機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊：

一、評選委員會全部委員姓名及職業。

二、評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。

評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。

二、陳情、檢舉、申訴類

• 行政程序法

第 170 條

行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之。

人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。

• 勞動基準法

第 74 條

勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。

雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。

雇主為前項行為之一者，無效。

主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。

主管機關或檢查機構應對申訴人身份資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。

違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。

主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

- 勞動基準法檢舉案件保密及處理辦法

- 第 6 條

- 受理檢舉機關（構）對於**檢舉人之姓名、聯絡方式或其他足資辨別其身分之資訊，應予保密**。但有下列情事之一者，不在此限：

- 同一檢舉事項，於依勞資爭議處理法進行之調解、仲裁、裁決或依法提起民事訴訟程序，已為被檢舉人知悉或可得知悉。

- 經檢舉人及檢舉案件之當事人，認無保密之必要。

- 受理檢舉機關（構）對於前項所定保密之資訊，**應以密件保存**，並禁止第三人閱覽或抄錄。

- 菸酒管理法

- 第 43 條

- 檢舉或查獲違反本法規定之菸酒或菸酒業者，除**對檢舉人姓名嚴守秘密**外，並得酌予獎勵。

- 前項對檢舉人及查緝機關之獎勵辦法，由中央主管機關定之。

- 動物保護法

- 第 33-2 條

- 直轄市或縣（市）主管機關就違反第二十五條至前條規定者，應按季彙整並陳報中央主管機關。

- 中央主管機關應匯總前項資料，按季提供各直轄市或縣（市）主管機關及動物收容處所，以作為拒絕或同意認養，或依前條第二項規定處罰之依據。

- 因檢舉而查獲違反本法行為者，直轄市、縣（市）主管機關對於**檢舉人身分及有關資料應予保密**，並得酌予獎勵。

- 前項檢舉獎勵辦法，由中央主管機關定之。

- 檢舉違反動物保護法案件獎勵辦法

- 第 8 條

- 直轄市、縣（市）主管機關對於**檢舉人之姓名及其他個人資料應予保密**；對於檢舉人之檢舉書、筆錄及其他資料，除有必要外，不得附於調查案卷內。但經檢舉人同意者，得予公開、表揚。

- 直轄市、縣（市）主管機關認有必要時，得依職權或檢舉人之申請，洽請警察機關保護檢舉人之安全。

- 取締或舉發違反野生動物保育法案件獎勵辦法

- 第 7 條

- 主管機關、執法機關及受理舉發機關對於舉發人之姓名、住所、居所等資料應予保密；其舉發書、筆錄或其他應保密之資料，應妥適保管。如有洩密情事，依法論處。但經舉發人同意公開表揚者，不在此限。

- 農藥管理法

- 第 43 條

- 檢舉或協助查緝禁用農藥、偽農藥或劣農藥者，主管機關除對檢舉人、協助人之姓名及身分資料保密外，並應給予獎勵；其獎勵之辦法，由中央主管機關定之。

- 農產品生產及驗證管理法

- 第 21 條

- 主管機關對於檢舉查獲違反本法規定者，除對檢舉人身分資料保守秘密外，並應給予獎勵。

- 前項檢舉獎勵辦法，由中央主管機關定之。

- 檢舉違反農產品生產及驗證管理法案件獎勵辦法

- 第 8 條

- 主管機關對於檢舉人相關資料應嚴予保密，並妥善保管。

- 主管機關認有必要時，得依職權或檢舉人之申請，洽請警察機關保護檢舉人之安全。

- 農業用地違規使用檢舉獎勵辦法

- 第 9 條

- 受理檢舉之機關，對於檢舉人之姓名等相關資料應嚴予保密，並妥善保管。如有洩密情事，不論故意或過失均應追究責任，並依法議處。但經檢舉人同意公開表揚者，不在此限。

- 檢舉違反有機農業促進法案件獎勵辦法

- 第 8 條

- 主管機關對於檢舉人相關資料應嚴予保密，並妥善保管。

- 主管機關認有必要時，得依職權或檢舉人之申請，洽請警察機關保護檢舉人之安全。

- 飼料管理法

- 第 22-1 條

- 主管機關對於檢舉查獲違反本法規定之飼料、飼料添加物者，得酌予獎勵，並應對檢舉人身分資料嚴守秘密。

- 前項檢舉獎勵辦法，由中央主管機關定之。

- 檢舉違反飼料管理法案件獎勵辦法

- 第 8 條

- 主管機關對於檢舉人之姓名及其他個人資料應予保密；對於檢舉人之檢舉書、筆錄及其他資料，除有必要外，不得附於調查案卷內。但經檢舉人同意者，得予公開、表揚。

- 主管機關認有必要時，得依職權或檢舉人之申請，洽請警察機關保護檢舉人之安全。

- 工廠管理輔導法

- 第 28-12 條

- 民眾得敘明事實或檢具證據資料，向直轄市、縣（市）主管機關檢舉下列未登記工廠：

- 一、新增未登記工廠。

- 二、非屬低污染之既有未登記工廠，未於直轄市、縣（市）主管機關所定輔導期限內，配合辦理轉型、遷廠或關廠者。

- 三、低污染之既有未登記工廠，未依第二十八條之五第一項規定申請納管者。

 - 直轄市、縣（市）主管機關對於檢舉人得予以獎勵，其身分並應予以保密；其獎勵方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

- 檢舉未登記工廠獎勵辦法

- 第 7 條

- 直轄市、縣（市）主管機關對於檢舉人之姓名等足資辨識身分之資訊應予保密；有洩密者，應依個人資料保護法、刑法或其他法律處罰或懲處。

- 檢舉人之檢舉書及其他資料，除有必要外，不得附於調查案卷內，並應以密件保存，禁止第三人閱覽或抄錄。

- 公路法

- 第 78-1 條

- 對於未依本法申請核准而經營汽車運輸業、計程車客運服務業之行為，民

眾得敘明事實檢具證據資料，向公路主管機關檢舉。公路主管機關除**應對檢舉人之身分資料保密**外，經查證屬實並處以罰鍰者，得以實收罰鍰收入之一定比例，提充檢舉獎金獎勵檢舉人。

前項檢舉及獎勵辦法，由中央公路主管機關定之。

- 食品安全衛生管理法

- 第 43 條

主管機關對於檢舉查獲違反本法規定之食品、食品添加物、食品器具、食品容器或包裝、食品用洗潔劑、標示、宣傳、廣告或食品業者，除**應對檢舉人身分資料嚴守秘密**外，並得酌予獎勵。公務員如有洩密情事，應依法追究刑事及行政責任。

前項主管機關受理檢舉案件之管轄、處理期間、保密、檢舉人獎勵及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項**檢舉人身分資料之保密**，於訴訟程序，亦同。

- 化粧品衛生安全管理法

- 第 19 條

主管機關對於檢舉查獲違反本法規定之化粧品、標示、宣傳、廣告或化粧品業者，除應對**檢舉人身分資料嚴守秘密**外，並得酌予獎勵。

前項檢舉獎勵辦法，由中央主管機關定之。

- 空氣污染防制法

- 第 94 條

人民或團體得敘明事實或檢具證據資料，向直轄市、縣（市）主管機關檢舉公私場所違反本法規定之行為，或使用中汽車排放空氣污染物情形。

前項檢舉及獎勵之辦法，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

被檢舉對象屬公私場所，且經查證檢舉屬實並處以罰鍰者，其罰鍰金額達一定數額時，得以實收罰鍰總金額收入之一定比例，提充獎金獎勵檢舉人。直轄市、縣（市）主管機關對於第一項**檢舉人之身分應予保密**。

- 毒性及關注化學物質管理法

- 第 67 條

人民或團體得敘明事實或檢具證據資料，向直轄市、縣（市）主管機關檢舉違反本法之行為。

直轄市、縣（市）主管機關對於**檢舉人之身分應予保密**；前項檢舉經查證

第二篇-涉密法規

屬實並處以罰鍰者，其罰鍰金額達一定數額時，得以實收罰鍰總金額收入之一定比例，提充獎金獎勵檢舉人。

前項檢舉及獎勵之檢舉人資格、獎金提充比例、分配方式及其他相關事項之辦法，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

- 性別平等教育法

- 第 22 條

- 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

- 當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料**，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，**應予保密**。

- 兒童及少年性剝削防制條例

- 第 7 條

- 醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、移民管理人員、移民業務機構從業人員、戶政人員、村里幹事、警察、司法人員、觀光業從業人員、電子遊戲場業從業人員、資訊休閒業從業人員、就業服務人員及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知有本條例應保護之兒童或少年，或知有第四章之犯罪嫌疑人，應即向當地直轄市、縣（市）主管機關或第五條所定機關或人員報告。

- 本條例**報告人及告發人之身分資料**，**應予保密**。

- 廢棄物清理法

- 第 67 條

- 對於違反本法之行為，民眾得敘明事實或檢具證據資料，向所在地執行機關或主管機關檢舉。

- 主管機關或執行機關對於前項檢舉，經查證屬實並處以罰鍰者，其罰鍰金額達一定數額時，得以實收罰鍰總金額收入之一定比例，提充檢舉獎金予檢舉人。

- 前項檢舉及獎勵辦法，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

- 主管機關或執行機關為前項查證時，對**檢舉人之身分應予保密**。

- 獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法

- 第 10 條

- 受理檢舉機關，對於前條之檢舉書、筆錄等資料，應予保密，另行保存，不附於偵查案卷內。但檢察官或法官為釐清案情，或相關機關為審核檢舉獎金發放事宜，有必要時，得調閱之。

- 無故洩漏前項資料者，應依刑法或其他法令處罰之。

- 檢舉動物用偽藥禁藥及劣藥獎勵辦法

- 第 6 條

- 受理檢舉機關，對於檢舉人身分資料、檢舉書、紀錄或其他有關資料，應予保密並妥善保管，不得附卷處理。如有洩密情事，應依法論處。但經檢舉人同意公開表揚者，不在此限。

- 檢舉或協助查緝禁用農藥偽農藥劣農藥獎勵辦法

- 第 10 條

- 受理檢舉機關，對於檢舉人與協助查緝人之姓名及身分等相關資料應予保密，並妥善保管。如有洩密情事，應依法論處。但經檢舉人或協助查緝人同意公開表揚者，不在此限。

- 違法經營石油案件檢舉人及查緝人員獎勵辦法

- 第 5 條

- 主管機關、主辦單位或其他查緝單位對於檢舉人之身分資料應予保密；檢舉人因檢舉案件而受威脅、恐嚇或有其他危害行為之虞者，各該單位應立即洽請警察機關依法處理。

- 校園霸凌防制準則

- 第 12 條

- 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

- 依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 21 條

學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 三、不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 四、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 五、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 六、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

● 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

第 16 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- 一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 二、向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

- 高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法

- 第 6 條

調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、自第十二條專審會調查及輔導人才庫（以下簡稱人才庫）之調查員名單中遴選三人或五人，組成調查小組。
- 二、教師、檢舉人及學校相關人員應配合調查小組之調查及提供資料；教師為合聘教師時，從聘學校相關人員亦應配合及協助。
- 三、教師與學生、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就學生或檢舉人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、檢舉人無正當理由拒絕配合調查者，視為撤回檢舉；必要時，調查小組得依職權或依教師之申請繼續調查。
- 六、依第二款規定通知教師、檢舉人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、調查小組應於組成後三十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾三十日，並應通知學校。
- 八、調查完成應製作調查報告，提專審會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

依前項第四款規定負有保密義務者，包括參與處理專審會案件之所有人員。

- 高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法

- 第 5 條

學校調查教師疑似有第二條第四款情形時，應依下列規定辦理：

- 一、校事會議應組成調查小組，成員以三人或五人為原則，應包括教師會代表及家長會代表，並得由校外教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法（以下簡稱專審會辦法）所定教師專業審查會調查及輔導人才庫（以下簡稱人才庫）之調查員擔任；學校無教師會者，由該校未兼行政或董事之教師代表擔任。
- 二、教師、檢舉人及學校相關人員應配合調查小組之調查及提供資料；教師為合聘教師時，從聘學校相關人員亦應配合。

第二篇-涉密法規

- 三、教師與學生、檢舉人或學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、**就學生或檢舉人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。**但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、檢舉人無正當理由拒絕配合調查者，視為撤回檢舉；必要時，調查小組得依職權或依教師之申請繼續調查。
- 六、依第二款規定通知教師、檢舉人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、調查小組應於組成後三十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾三十日，並應通知教師。
- 八、調查完成應製作調查報告，提校事會議審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

依前項第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校事會議案件之所有人員。教師疑似有本法第十六條第一項第一款情形，經校事會議決議向主管機關申請教師專業審查會（以下簡稱專審會）調查者，應依專審會辦法辦理。

• 藥事法施行細則

第 43 條

對於**舉發人或協助緝獲偽藥、劣藥、禁藥、不良醫療器材及未經核准製造或輸入醫療器材者之姓名**，應嚴予保密，不得洩漏。

• 違章建築處理辦法

第 9 條

人民檢舉違章建築，**檢舉人姓名應予保密。**

三、人事考評類

• 公務人員考績法

第 20 條

辦理考績人員，對考績過程**應嚴守秘密**，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

- 公務人員陞遷法

- 第 16 條

各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審（選）案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

- 公務人員陞遷法施行細則

- 第 7 條

各機關依本法第八條第一項規定組織甄審委員會，應置委員五人至二十三人，組成時委員任一性別比例不得低於三分之一。但本機關人員任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別人員占本機關人員比例計算，計算結果均予以進整，該性別人員人數在二十人以上者，至少二人。

前項委員除人事主管人員為當然委員及第五項所規定之票選委員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席，主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。委員之任期一年，期滿得連任。

前項當然委員得由組織法規所定兼任人事主管人員擔任；指定委員得由機關首長就組織法規所定本機關兼任之副首長及一級單位主管指定之。

各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。但該協會拒絕推薦者，不在此限。

第一項委員，每滿四人應有二人由本機關人員票選產生之。本機關人員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

前項票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之，並得採分組、間接、通訊等票選方式行之，辦理票選作業人員應嚴守秘密；其採分組、間接方式票選時，應嚴守公平、公正原則。

甄審委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

甄審委員會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

第二篇-涉密法規

甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依本法第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審（選）之機關，不得合併。

• 考績委員會組織規程

第 2 條

考績委員會委員之任期一年，期滿得連任。

考績委員會置委員五人至二十三人，除本機關人事主管人員為當然委員及第六項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

考績委員會組成時，委員任一性別比例不得低於三分之一。但受考人任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在二十人以上者，至少二人。

第二項當然委員得由組織法規所定兼任人事主管人員擔任；指定委員得由機關首長就組織法規所定本機關兼任之副首長及一級單位主管指定之。

各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。但該協會拒絕推薦者，不在此限。

第二項委員，每滿四人應有二人由本機關受考人票選產生之。受考人得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

前項票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之，並得採分組、間接、通訊等票選方式行之，辦理票選作業人員應嚴守秘密；其採分組、間接方式票選時，應嚴守公平、公正原則。

第 7 條

考績委員會委員、與會人員及其他有關工作人員對考績評擬、初核、覆核及核定等考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，對考績結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏；考績委員會開會時，除工作人員外，考績委員及與會人員均不得錄音、錄影。

• 警察人員陞遷辦法

第 9 條

全國警察機關人事甄審委員會應置委員五人至二十一人，其中一人為主

席，由本部警政署署長擔任，本部警政署人事室主任為當然委員，其餘委員由本部警政署署長就警察機關人員中指定之。但委員每滿四人應有二人由票選產生之。警察機關第六序列以上人員得自行登記或經本職機關推薦為票選委員候選人。

警察機關、警察大學人事甄審委員會應置委員五人至二十一人，其中一人為主席，由機關首長擔任，人事主管為當然委員，其餘委員由機關首長就本機關人員中指定之。但委員每滿四人應有二人由票選產生之。本機關人員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

前二項委員之任期為一年，自當年一月一日起至十二月三十一日止，期滿得連任。人事甄審委員會組成時，委員任一性別比例不得低於三分之一。但本機關人員任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別人員占本機關人員比例計算，計算結果均予以進整，該性別人員人數在二十人以上者，至少二人。

各公務人員協會主管機關已成立協會者，其人事甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。但該協會拒絕推薦者，不在此限。

人事甄審委員會票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之，並得採分組、間接、通訊等票選方式行之，辦理票選作業人員應嚴守秘密；其採分組、間接方式票選時，應嚴守公平、公正原則。

人事甄審委員會由主席召開，主席因故無法召開會議，得由主席指定委員一人召開之，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

人事甄審委員會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

人事甄審委員會開會時，除工作人員外，甄審委員及與會人員均不得錄音、錄影；分區辦公之機關得以視訊方式召開。

第 30 條

人事甄審委員會委員、與會人員及其他有關工作人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

- 特殊教育學生申訴服務辦法

- 第 9 條

- 特教學生申評會委員會議，以不公開為原則。

- 特教學生申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予特殊教育學生或其監護人、法定代理人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知特殊教育學生及其監護人、法定代理人、利害關係人到會說明。

- 特教學生申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

- 特教學生申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，**應嚴守秘密**；涉及特殊教育學生或其監護人、法定代理人隱私之申訴案件及特殊教育學生或其監護人、法定代理人之基本資料，**均應予以保密**。

- 教師申訴評議委員會組織及評議準則

- 第 32 條

- 申評會委員會議之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之；其評議經過及個別委員意見，**應對外嚴守秘密**。

- 前項表決方式及表決結果，應載明於當次會議紀錄；採投票表決者，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

- 幼兒園評鑑辦法

- 第 13 條

- 評鑑委員及其他參與評鑑相關人員應依行政程序法相關迴避規定辦理，並對評鑑過程所獲取之各項資訊，**應負保密義務**，不得公開。

- 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法

- 第 21 條

- 依本辦法辦理甄選、考評、遷調及考核之人員，**應確實保密**，並遵守行政程序法有關利益迴避之規定。

- 幼兒園或學校辦理甄選作業者，其甄選委員、考評人員如已知為參加甄選者之實習輔導教師時，應自行迴避，且不得擔任閱卷、評分工作。

- 非學校型態機構實驗教育評鑑辦法

- 第 8 條

- 評鑑小組成員及參與評鑑之相關人員，與受評鑑之實驗教育機構間，不得有下列情形之一：

一、有行政程序法第三十二條第一款至第四款及第三十三條第一項第二款規定之迴避事由。

二、曾參與該實驗教育計畫之執行。

三、其他有具體事實經主管機關認定於執行職務有偏頗之虞者。

評鑑小組成員及參與評鑑相關人員，對評鑑工作所獲取之各項資訊，**應負保密義務**。

- 高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘用辦法

第 26 條

依本辦法辦理甄選及考核之人員，**應確實保密**，並遵守行政程序法有關利益迴避之規定。

- 高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法

第 18 條

專審會委員、調查員及輔導員對於調查或輔導之案件，**應保守秘密**；其迴避，應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。同一案件之調查員與輔導員，不得為同一人。

- 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法

第 8 條

本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

一、審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

二、本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，**應對外嚴守秘密**。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數；為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

第二篇-涉密法規

• 高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法

第 15 條

校長遴選之委員名單、處理過程，在遴選結果未發布前，參與之有關人員應嚴守秘密。

• 國民小學及國民中學學生成績評量準則

第 4 條

國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

• 學校型態實驗教育評鑑辦法

第 8 條

評鑑小組成員及參與評鑑相關人員，與受評鑑之實驗教育學校間，不得有下列情形之一：

- 一、有行政程序法第三十二條第一款至第四款及第三十三條第一項第二款規定之迴避事由。
- 二、曾參與該實驗教育計畫之執行。
- 三、其他有具體事實經主管機關認定於執行職務有偏頗之虞者。評鑑小組成員及參與評鑑相關人員，對評鑑工作所獲取之各項資訊，應負保密義務。

• 各級學校專任運動教練績效評量組織及審議準則

第 9 條

評委會委員之迴避，適用行政程序法第三十二條及第三十三條規定，並不得與受評量教練及利害關係人為程序外之接觸。

評委會委員對評量事件之審議及相關事項，應予保密。

- 公立高級中等以下學校校長成績考核辦法

- 第 19 條

- 各級主管教育行政機關首長或各單位主管辦理考核，有徇私舞弊情事者，依法予以懲處。

- 辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛誤，違者按情節輕重予以懲處；其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

- 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法

- 第 19 條

- 考核會委員均為無給職。

- 教師執行考核會委員職務，以公假處理，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

- 對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

- 專科以上學校教師資格審定辦法

- 第 39 條

- 學校與本部審查過程、審查人及審查意見等相關資料，應予保密，以維持審查之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、將審查過程及審查意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
 - 二、將評定為不及格之審查意見，提供予送審人。

- 送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，應即停止其資格審定程序，及通知送審人，並自通知日起二年內，不受理其教師資格審定之申請。

- 高級中等學校實習課程績效評量辦法

- 第 6 條

- 受託機構應依下列原則及程序實施本評量：

- 一、組成評量小組，統籌整體評量事宜。
 - 二、訂定評量實施計畫，包括評量項目、基準（指標）、程序、結果、申復、申訴、評量委員資格、講習、倫理、迴避及其他相關事項，經評量小組通過及學校主管機關核定後，於辦理評量六個月前公告之。
 - 三、評量實施前，應辦理評量說明會，向受評量之學校詳細說明。

四、評量實施前，應辦理評量委員評量說明會。

五、評量結束後，應於三個月內完成評量報告初稿，並經評量小組通過後，送達各受評量學校。

六、對評量報告初稿不服之受評量學校，於評量報告初稿送達後十四日內，得向受託機構提出申復；受託機構應自受理申復之日起一個月內完成申復審查。申復有理由者，受託機構應請評量小組修正評量報告初稿；申復無理由者，維持評量報告初稿，並完成評量報告書及評量結果。

七、評量報告書及評量結果經學校主管機關核定後公布，並送達受評量學校。

八、對評量報告書及評量結果不服之受評量學校，於評量報告書及評量結果送達後十四日內，得向學校主管機關提出申訴；各該學校主管機關應自受理申訴之日起一個月內完成申訴審查。申訴有理由者，應請受託機構轉知評量小組修正評量報告書及評量結果，經各該學校主管機關核定後公布。

九、參與評量相關人員對評量工作所獲取之各項資訊，應負保密義務，不得公開。

前項第二款評量委員，由受託機構遴聘，其組成應包括學者專家、教師團體、家長團體、學校及機關代表；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

四、個資保護類

• 個人資料保護法

第 22 條

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認為必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提

出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。

對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。

參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，**負保密義務**。

第 52 條

第二十二條至第二十六條規定由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府執行之權限，得委任所屬機關、委託其他機關或公益團體辦理；其成員因執行委任或委託事務所知悉之資訊，**負保密義務**。

前項之公益團體，不得依第三十四條第一項規定接受當事人授與訴訟實施權，以自己之名義提起損害賠償訴訟。

• 個人資料保護法施行細則

第 29 條

依本法第二十二條規定實施檢查時，應注意**保守秘密**及被檢查者之名譽。

• 自殺防治法

第 15 條

各機關、學校、法人、機構、團體及相關業務人員執行本法相關業務時，對自殺行為人及其親友之個人資料**應予保密**，不得無故洩漏。

無故洩漏前項個人資料者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣六千元以上六萬元以下罰鍰。

• 性侵害防治法

第 9 條

中央主管機關應建立全國性侵害加害人之檔案資料；其內容應包含姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、住居所、相片、犯罪資料、指紋、去氧核醣核酸紀錄等資料。

前項檔案資料**應予保密**，非依法律規定，不得提供；其內容管理及使用等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二篇-涉密法規

第 12 條

因職務或業務知悉或持有性侵害被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，**應予保密**。警察人員必要時應採取保護被害人之安全措施。

行政機關、司法機關及軍法機關所製作必須公示之文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

• 公務人員安全及衛生防護辦法

第 15 條

各機關對於公務人員執行職務之安全及衛生，應採取下列防護措施：

- 一、依業務需要加強與當地警察機關聯繫。
- 二、提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察、消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具。
- 三、對執行特殊職務公務人員之職務、姓名、相片等個人資料**應予以保密**。必要時，並提供隱密之工作場所。
- 四、經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。
- 五、建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊。
- 六、其他必要之防護措施。

五、醫事病歷類

• 人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例

第 14 條

主管機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉感染者之姓名及病歷等有關資料者，除依法律規定或基於防治需要者外，對於該項資料，**不得洩漏**。

• 傳染病防治法

第 10 條

政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，**不得洩漏**。

- 護理人員法

- 第 28 條

- 除依前條規定外，護理人員或護理機構及其人員對於因業務而知悉或持有他人秘密，非依法、或經當事人或其法定代理人之書面同意者，不得洩漏。

- 醫療法

- 第 72 條

- 醫療機構及其人員因業務而知悉或持有病人病情或健康資訊，不得無故洩漏。

- 學校衛生法

- 第 9 條

- 學校應將學生健康檢查及疾病檢查結果載入學生資料，併隨學籍轉移。前項學生資料，應予保密，不得無故洩漏。但應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。

- 醫師法

- 第 23 條

- 醫師除依前條規定外，對於因業務知悉或持有他人病情或健康資訊，不得無故洩露。

- 物理治療師法

- 第 31 條

- 物理治療師、物理治療生或物理治療所之人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，不得無故洩漏。

- 職能治療師法

- 第 31 條

- 職能治療師、職能治療生或職能治療所之人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，不得無故洩漏。

- 醫事檢驗師法

- 第 32 條

- 醫事檢驗師、醫事檢驗生或醫事檢驗所之人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，不得無故洩漏。

- 醫事放射師法

- 第 32 條

- 醫事放射師、醫事放射士或醫事放射所之人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，**不得無故洩漏。**

- 心理師法

- 第 17 條

- 心理師或其執業機構之人員，對於因業務而知悉或持有個案當事人之秘密，**不得無故洩漏。**

- 呼吸治療師法

- 第 16 條

- 呼吸治療師對於因業務而知悉或持有他人之秘密，**不得無故洩漏。**

- 語言治療師法

- 第 15 條

- 語言治療師或其執業機構之人員，對於因業務而知悉或持有個案當事人秘密，**不得無故洩漏。**

- 聽力師法

- 第 15 條

- 聽力師或其執業機構之人員，對於因業務而知悉或持有個案當事人秘密，**不得無故洩漏。**

- 緊急醫療救護法

- 第 35 條

- 救護技術員及其他參與緊急醫療救護業務之機關（構）所屬人員，因業務而知悉或持有他人之秘密，**不得無故洩漏。**

- 長期照顧服務法

- 第 20 條

- 長照人員對於因業務而知悉或持有他人之秘密，非依法律規定，**不得洩漏。**

- 罕見疾病防治及藥物法

- 第 9 條

- 從事前二條業務之機關、機構、團體及其人員，應注意執行之態度及方法，尊重病人之人格與自主，並維護其隱私與社會生活之經營。

- 前項人員，因業務知悉或持有之罕見疾病資料，應予保密，不得無故洩漏或交付。

六、性犯罪類

- 性侵害犯罪防治法

- 第 8 條

- 醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、司法人員、移民業務人員、矯正人員、村（里）幹事人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

- 前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。

- 直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲第一項通報時，應立即進行分級分類處理，至遲不得超過二十四小時。

- 前項通報及分級分類處理辦法，由中央主管機關定之。

- 第 9 條

- 中央主管機關應建立全國性侵害加害人之檔案資料；其內容應包含姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、住居所、相片、犯罪資料、指紋、去氧核糖核酸紀錄等資料。

- 前項檔案資料應予保密，非依法律規定，不得提供；其內容管理及使用等事項之辦法，由中央主管機關定之。

- 第 12 條

- 因職務或業務知悉或持有性侵害被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。警察人員必要時應採取保護被害人之安全措施。

- 行政機關、司法機關及軍法機關所製作必須公示之文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

- 性侵害犯罪防治法施行細則

第 4 條

本法第八條第一項規定之通報方式，應以電信傳真或其他科技設備傳送等方式通報直轄市、縣（市）主管機關；情況緊急時，得先以言詞、電話通訊方式通報，並於通報後二十四小時內補送通報表。

前項通報作業，應就通報表所定內容詳實填載，並注意維護被害人之秘密或隱私，**不得洩漏**。

- 性侵害案件通報及分級分類處理辦法

第 3 條

本法第八條第一項規定之通報方式，應以網際網路、電信傳真或其他科技設備傳送等方式，通報直轄市、縣（市）主管機關；情況緊急時，得先以言詞、電話通訊方式通報，並於二十四小時內補送通報表。

前項通報作業，應注意維護被害人之秘密或隱私，除法令另有規定外，**不得無故洩漏**。

- 性騷擾防治準則

第 4 條

機關、部隊、學校、機構或僱用人應建立受理性騷擾事件申訴窗口。

前項組織成員、受僱人或受服務人員人數達十人以上者，應設立受理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並規定處理程序及專責處理人員或單位。

第一項組織成員、受僱人或受服務人員人數達三十人以上者，應訂定並公開揭示性騷擾防治措施，其內容應包括下列事項：

- 一、防治性騷擾之政策宣示。
- 二、性騷擾之申訴、調查及處理機制。
- 三、加害人懲處規定。
- 四、當事人隱私之保密。**
- 五、其他性騷擾防治措施。

第 16 條

性騷擾事件之調查，應以**不公開方式**為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

第 19 條

處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。

- 性騷擾事件調解辦法

第 8 條

調解，由調解委員於該管直轄市、縣（市）主管機關或其他適當之處所行之。

調解程序，不公開之。但當事人另有約定者，不在此限。

調解委員及經辦調解事務之人，對於調解事件，除已公開之事項外，應保守秘密。

- 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則

第 4 條

性騷擾防治措施應包括下列事項：

- 一、實施防治性騷擾之教育訓練。
- 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
- 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序，並指定人員或單位負責。
- 四、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- 五、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。

- 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

第 16 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- 一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 二、向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 23 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 五、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 六、依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 八、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 九、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

七、通報人保護類

- 兒童及少年福利與權益保障法

第 53 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、教保服務人員、警察、

司法人員、移民業務人員、戶政人員、村（里）幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、充當第四十七條第一項場所之侍應。

三、遭受第四十九條第一項各款之行為。

四、有第五十一條之情形。

五、有第五十六條第一項各款之情形。

六、遭受其他傷害之情形。

任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣（市）主管機關。

直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即進行分級分類處理，至遲不得超過二十四小時。

直轄市、縣（市）主管機關受理第一項各款案件後，應提出調查報告。第一項及第二項**通報人之身分資料，應予保密。**

直轄市、縣（市）主管機關於提出第四項調查報告前，得對兒童及少年進行訪視。訪視顯有困難或兒童及少年行方不明，經警察機關處理、尋查未果，涉有犯罪嫌疑者，得經司法警察機關報請檢察機關處理。

第一項至第四項通報、分級分類處理、調查與其作業期程及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 54 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、教保服務人員、警察、司法人員、移民業務人員、戶政人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉六歲以下兒童未依規定辦理出生登記、預防接種或兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療或其他不利處境，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞，應通報直轄市、縣（市）主管機關。

直轄市、縣（市）主管機關於接獲前項通報後，應對前項家庭進行訪視評估，並視其需要結合警政、教育、戶政、衛生、財政、金融管理、勞政、移民或其他相關機關提供生活、醫療、就學、托育及其他必要之協助。

中央主管機關為蒐集、處理、利用前條及第一項業務所需之必要資料，得

洽請各目的事業主管機關提供之；受請求者有配合提供資訊之義務。

第二項訪視顯有困難或兒童及少年行方不明，經警察機關處理、尋查未果，涉有犯罪嫌疑者，得經司法警察機關報請檢察機關處理。

第一項**通報人之身分資料，應予保密。**

第一項至第三項通報、協助、資訊蒐集、處理、利用、查詢及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

• 兒童及少年性剝削防制條例

第 7 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、移民管理人員、移民業務機構從業人員、戶政人員、村里幹事、警察、司法人員、觀光業從業人員、電子遊戲場業從業人員、資訊休閒業從業人員、就業服務人員及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知有本條例應保護之兒童或少年，或知有第四章之犯罪嫌疑人，應即向當地直轄市、縣（市）主管機關或第五條所定機關或人員報告。

本條例**報告人及告發人之身分資料，應予保密。**

• 家庭暴力防治法

第 50 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察人員、移民業務人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

前項通報之方式及內容，由中央主管機關定之；**通報人之身分資料，應予保密。**

主管機關接獲通報後，應即行處理，並評估有無兒童及少年目睹家庭暴力之情事；必要時得自行或委請其他機關（構）、團體進行訪視、調查。

主管機關或受其委請之機關（構）或團體進行訪視、調查時，得請求警察機關、醫療（事）機構、學校、公寓大廈管理委員會或其他相關機關（構）協助，被請求者應予配合。

• 身心障礙者權益保障法

第 76 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、警察人員、村（里）幹事及其他執

行身心障礙服務業務人員，知悉身心障礙者有前條各款情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

村（里）長及其他任何人知悉身心障礙者有前條情形者，得通報直轄市、縣（市）主管機關。

前二項**通報人之身分資料，應予保密。**

直轄市、縣（市）主管機關知悉或接獲第一項及第二項通報後，應自行或委託其他機關、團體進行訪視、調查，至遲不得超過二十四小時，並應於受理案件後四日內提出調查報告。調查時得請求警政、醫院及其他相關單位協助。

第一項、第二項及前項通報流程及後續處理辦法，由中央主管機關定之。

- 老人福利法

- 第 43 條

醫事人員、社會工作人員、村（里）長與村（里）幹事、警察人員、司法人員及其他執行老人福利業務之相關人員，於執行職務時知悉老人有疑似第四十一條第一項或第四十二條之情況者，應通報當地直轄市、縣（市）主管機關。

前項**通報人之身分資料應予保密。**

直轄市、縣（市）主管機關接獲通報後，應立即處理，必要時得進行訪視調查。進行訪視調查時，得請求警察、醫療或其他相關機關（構）協助，被請求之機關（構）應予配合。

前項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。

- 自殺防治法

- 第 11 條

中央主管機關應建置自殺防治通報系統，供醫事人員、社會工作人員、長期照顧服務人員、學校人員、警察人員、消防人員、矯正機關人員、村（里）長、村（里）幹事及其他相關業務人員，於知悉有自殺行為情事時，進行自殺防治通報作業。

前項通報之方式及內容，由中央主管機關定之；**通報人之身分資料，應予保密。**

直轄市、縣（市）主管機關接獲通報後，應立即處理；必要時得自行或委請其他機關（構）、團體進行關懷訪視。

• 性侵害犯罪防治法

第 8 條

醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、司法人員、移民業務人員、矯正人員、村（里）幹事人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。

直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲第一項通報時，應立即進行分級分類處理，至遲不得超過二十四小時。

前項通報及分級分類處理辦法，由中央主管機關定之。

• 兒童課後照顧服務班與中心不適任人員認定通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法

第 9 條

地方主管機關應指定專責單位受理通報。

前項通報得以書面或言詞、電子郵件為之，並應載明下列事項：

一、通報人姓名、國民身分證統一編號、服務或就學之單位、職稱、聯絡電話及通報日期。

二、通報之事實內容；其有相關證據者，並應記載或附卷。

前項所列各款事項，除法律另有規定外，應予保密。

第一項通報有下列情形之一者，地方主管機關得不予受理：

一、未載明足資識別通報人身分之資訊。

二、無具體之事實內容。

三、同一事由經予適當處理，而仍一再通報。

• 短期補習班不適任人員認定通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法

第 8 條

地方主管機關應指定專責單位受理通報。

前項通報得以書面或言詞、電子郵件為之，並應載明下列事項：

一、通報人姓名、國民身分證統一編號、服務或就學之單位、職稱、聯絡電話及通報日期。

二、通報之事實內容；其有相關證據者，並應記載或附卷。

前項所列各款事項，除法律另有規定外，應予保密。

第一項通報有下列情形之一者，地方主管機關得不予受理：

- 一、未載明足資識別通報人身分之資訊。
- 二、無具體之事實內容。
- 三、同一事由經予適當處理，而仍一再通報。

• 脆弱家庭之兒童及少年通報協助與資訊蒐集處理利用辦法

第 4 條

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、教保服務人員、警察、司法人員、移民業務人員、戶政人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉有該兒童及少年有未獲適當照顧之虞時，應以網際網路、電信傳真或其他科技設備等傳送方式通報直轄市、縣（市）主管機關。

前項通報內容應載明通報事由、兒童、少年及父母、監護人或主要照顧者基本資料、連絡方式及其他相關資訊。

對於第一項之通報，應妥善維護當事人隱私，除法律另有規定外，應予保密。

• 教保服務機構不適任人員認定通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法

第 9 條

直轄市、縣（市）主管機關應指定專責單位受理通報。前項通報，得以書面或言詞、電子郵件為之，並應載明下列事項：

- 一、通報人姓名、國民身分證統一編號、任職之教保服務機構、職稱、聯絡電話及通報日期。
- 二、通報之事實內容；其有相關證據者，並應記載或附卷。

前項所列各款事項，除法律另有規定外，應予保密。

第一項通報有下列情形之一者，直轄市、縣（市）主管機關得不予受理：

- 一、未載明足資識別通報人身分之資訊。
- 二、無具體之事實內容。
- 三、同一事由經予適當處理，而仍一再通報。

貳、其他涉密法規

• 土壤及地下水污染整治法

第 7 條

各級主管機關得派員攜帶證明文件，進入公私場所，為下列查證工作，並得命場所使用人、管理人或所有人提供有關資料：

- 一、調查土壤、底泥、地下水污染情形及土壤、底泥、地下水污染物來源。
- 二、進行土壤、地下水或相關污染物採樣及地下水監測井之設置。
- 三、會同農業及衛生主管機關採集農漁產品樣本。

前項查證涉及軍事事務者，應會同當地軍事機關為之。

對於前二項查證或命提供資料，不得規避、妨礙或拒絕。

檢查機關及人員對於查證所知之工商及軍事秘密，應予保密。

各級主管機關為查證工作時，發現土壤、底泥或地下水因受污染而有影響人體健康、農漁業生產或飲用水水源之虞者，得準用第十五條第一項規定，採取應變必要措施；對於第十五條第一項第三款、第四款、第七款及第八款之應變必要措施，得命污染行為人、潛在污染責任人、場所使用人、管理人或所有人為之，以減輕污染影響或避免污染擴大。

前項應變必要措施之執行期限，以十二個月內執行完畢者為限；必要時，得展延一次，其期限不得超過六個月。

依第五項規定採取應變必要措施，致土壤、地下水污染情形減輕，並經所在地主管機關查證其土壤及地下水污染物濃度低於土壤、地下水污染管制標準者，得不公告為控制場址。

• 不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法

第 11 條

查詢機關（構）、被請求協助查詢之機關及處理本辦法所定資料之所有人員，對不適任教育人員之通報資料及所查閱之資料負有保密義務，除供業務需要之用外，不得作為其他用途。

- 中途學校教育實施辦法

- 第 19 條

中途學校教職員工、專業人員及相關人員應善盡學生資料保護及**保密之責**，非依法律規定，不得提供或揭示。

前項學生資料包括如下：

- 一、轉介單位提供之學生個人資料、評估報告、衡鑑資料、法院裁定書、心理輔導等相關紀錄。
- 二、各業務單位因業務、課程或活動需要所建立之書面或電子檔案資料（影像、文字檔）及照片（肖像）。
- 三、其他足以辨別學生身分之資訊。

- 水污染防治法

- 第 26 條

各級主管機關得派員攜帶證明文件，進入事業、污水下水道系統或建築物污水處理設施之場所，為下列各項查證工作：

- 一、檢查污染物來源及廢（污）水處理、排放情形。
- 二、索取有關資料。
- 三、採樣、流量測定及有關廢（污）水處理、排放情形之攝影。

各級主管機關依前項規定為查證工作時，其涉及軍事秘密者，應會同軍事機關為之。

對於前二項查證，不得規避、妨礙或拒絕。

檢查機關與人員，對於受檢之工商、軍事秘密，**應予保密**。

- 幼兒教育及照顧法

- 第 27 條

教保服務機構應建立幼兒健康管理制度。直轄市、縣（市）衛生主管機關辦理幼兒健康檢查時，教保服務機構應予協助，並依檢查結果，施予健康指導或轉介治療。

教保服務機構應將幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，載入幼兒健康資料檔案，並妥善管理及保存。

前項預防接種資料，父母或監護人應於幼兒入園或學年開始後一個月內提供教保服務機構。

第二篇-涉密法規

父母或監護人未提供前項資料者，教保服務機構應通知父母或監護人提供；父母或監護人未於接獲通知一個月內提供者，教保服務機構應通知衛生主管機關。

教保服務機構、負責人及其他服務人員，對幼兒資料應予保密。但經父母或監護人同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。

• 幼兒園不適任教保服務人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法

第 8 條

幼兒園、各級主管機關及被請求協助查詢之機關，對本辦法所定資料，負有保密義務；除依其他法律規定應予提供者外，不得洩漏。

• 民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法

第 6 條

甄審會成立後，委員名單應即公開於主管機關資訊網路；其有變更或補充者，亦同。但主辦機關衡酌個案特性及實際需要，認有不予公開之必要者，不在此限。

主辦機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評審前應予保密。

• 刑事訴訟法

第 245 條

偵查，不公開之。

被告或犯罪嫌疑人之辯護人，得於檢察官、檢察事務官、司法警察官或司法警察訊問該被告或犯罪嫌疑人時在場，並得陳述意見。但有事實足認其在場有妨害國家機密或有湮滅、偽造、變造證據或勾串共犯或證人或妨害他人名譽之虞，或其行為不當足以影響偵查秩序者，得限制或禁止之。

檢察官、檢察事務官、司法警察官、司法警察、辯護人、告訴代理人或其他於偵查程序依法執行職務之人員，除依法令或為維護公共利益或保護合法權益有必要者外，偵查中因執行職務知悉之事項，不得公開或揭露予執行法定職務必要範圍以外之人員。

偵查中訊問被告或犯罪嫌疑人時，應將訊問之日、時及處所通知辯護人。但情形急迫者，不在此限。

第一項偵查不公開作業辦法，由司法院會同行政院定之。

- 有機農業促進法施行細則

- 第 7 條

- 主管機關執行本法所定監督、查核、審查、檢查、抽樣檢驗，及要求提供資料、紀錄等事項，對於知悉或持有受檢人之秘密，應予保密。

- 主管機關執行本法第二十二條抽樣檢驗，得無償抽取適當數量樣品，並應善盡保管責任。

- 行政機關執行保護令及處理家庭暴力案件辦法

- 第 13 條

- 行政機關執行保護令，對於被害人或子女住居所，應依法院之命令、被害人或申請人之要求，於相關文書及執行過程予以保密。

- 兒童及少年福利與權益保障法

- 第 21 條

- 中央主管機關應保存出養人、收養人及被收養兒童及少年之身分、健康等相關資訊之檔案。

- 收出養媒合服務者及經法院交查之直轄市、縣（市）主管機關、兒童及少年福利機構、其他適當之團體或專業人員，應定期將前項收出養相關資訊提供中央主管機關保存。

- 辦理收出養業務、資訊保存或其他相關事項之人員，對於第一項資訊，應妥善維護當事人之隱私，除法律另有規定外，應予保密。

- 第一項資訊之範圍、來源、管理及使用辦法，由中央主管機關定之。

- 兒童及少年保護通報與分級分類處理及調查辦法

- 第 14 條

- 依本辦法保護之兒童及少年轉學時，直轄市、縣（市）教育主管機關應予協助，必要時，得以不遷徙戶籍方式辦理轉學籍，兒童及少年轉出及轉入之學校應予配合，並注意個案身分資訊保密。

- 典試法

- 第 31 條

- 典試委員長、典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員、實地測驗委員及其他辦理考試人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節、洩漏試題；違者依法懲處，其因而觸犯刑法者，依刑法論處。

- 社會工作師法

- 第 15 條

- 社會工作師及社會工作師執業處所之人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，**不得無故洩漏**。

- 重要物資及固定設施調查實施辦法

- 第 6 條

- 依本辦法擔任調查工作之人員，對調查統計資料應**負有保密之義務**。

- 家庭教育法

- 第 15 條

- 高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應即通知其家長、監護人或實際照顧學生之人；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務；其內容、時數、家長參與、家庭訪問及其他相關事項之辦法，由該管主管機關定之。

- 家長、監護人或實際照顧學生之人被通知參與相關家庭教育諮商或輔導等服務，經書面通知三次以上未出席者，該管主管機關得委託推展家庭教育之機關、機構、學校、法人及團體進行訪視。

- 該管主管機關所屬或受其委託之機關、機構、學校、法人及團體進行訪視時，學生之家長、監護人或實際照顧學生之人、師長或其他有關之人應予配合或提供相關資料；必要時，該管主管機關並得請求其他相關機關、機構、學校、法人及團體協助，被請求之機關、機構、學校、法人及團體應予配合。

- 前項受委託之機關、機構、學校、法人及團體或進行訪視之人員，因業務上而知悉個案之秘密或隱私及所製作或持有之相關文書，**應予保密**，非有正當理由，不得洩漏或公開。

- 家庭暴力電子資料庫建立管理及使用辦法

- 第 8 條

- 因職務或業務所知悉之家庭暴力電子資料，除法律另有規定外，**應予保密**。

- 處理及使用家庭暴力電子資料，**應採取必要之保密措施**，違反保密義務者，依相關法律規定處理。

- 消費者保護法

- 第 45-1 條

- 調解程序，於直轄市、縣（市）政府或其他適當之處所行之，其程序得不公開。

- 調解委員、列席協同調解人及其他經辦調解事務之人，對於調解事件之內容，除已公開之事項外，應保守秘密。

- 消費爭議調解辦法

- 第 15 條

- 調解程序，於該直轄市、縣（市）政府或其他適當之處所行之，其程序得不公開。

- 調解委員、列席協同調解人及其他經辦調解事務之人，對於調解事件之內容，除已公開之事項外，應保守秘密。

- 涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法

- 第 8 條

- 學校、各級主管機關、被請求協助查詢之機關及處理本辦法所定資料之所有人員，對本辦法所定資料，負有保密義務；除依其他法律規定應予提供者外，不得洩漏。

- 高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法

- 第 9 條

- 教師支持中心提供服務之相關工作人員，應按其身分別或專業別，遵守醫師法、心理師法、社會工作師法及相關法規之規定，並遵守專業倫理規範。前項人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

- 前二項所定教師支持中心提供服務之相關工作人員，包括學者專家、精神科醫師、諮商心理師、臨床心理師、社會工作師、行政人員、業務佐理人員或曾任教師支持中心職務之人員。

第二篇-涉密法規

• 高級中等學校多元入學招生辦法

第 24 條

第十九條至前條所定各小組、委員會之委員及涉及試務工作者，對於試務及分發等事項**負有保密義務**。

下列各款人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者報名參加當學年度該入學管道招生時，應行迴避：

一、第二十條及第二十一條所定各委員會之委員。

二、第十九條、第二十二條及第二十三條所定各小組、委員會，辦理試務工作之命題、閱卷、審查或監試，或分發工作之積分、資格審查或入闈分發等委員及工作者。

各就學區規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

• 統計法

第 19 條

各機關之統計相關文件及資料，應妥善保管，並充分提供該機關執行公務運用。

前項文件及資料屬統計調查取得之個別資料者，**應予保密**，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。

• 統計法施行細則

第 36 條

本法第十九條第二項所稱統計調查取得之個別資料，指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料。

各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，**負保密義務**。

第一項資料除依本法規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。

• 教保服務人員條例

第 28 條

教保服務人員對所照顧幼兒資料**應予保密**。但經父母或監護人同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。

- 產業園區委託申請設置規劃開發租售管理辦法

- 第 10 條

- 甄選會委員名單，於開始甄選前應予保密。但經甄選會全體委員同意於甄選文件中公告委員名單者，不在此限。

- 前項名單，於完成甄選後，應予解密。

- 就業服務法

- 第 9 條

- 就業服務機構及其人員，對雇主與求職人之資料，除推介就業之必要外，不得對外公開。

- 野生動物保育法

- 第 12 條

- 為執行野生動物資源調查或保育計畫，主管機關或受託機關、團體得派員攜帶證明文件，進入公、私有土地進行調查及實施保育措施。公、私有土地所有人、使用人或管理人，除涉及軍事機密者，應會同軍事機關為之外，不得規避、拒絕或妨礙。

- 進行前項調查遇設有圍障之土地或實施各項保育措施時，主管機關應事先通知公、私有土地所有人、使用人或管理人；通知無法送達時，得以公告方式為之。

- 調查機關或保育人員，對於受檢之工商軍事秘密，應予保密。

- 為進行第一項調查或實施各項保育措施，致公、私有土地所有人或使用人遭受損失者，應予補償。補償金額依協議為之；協議不成，報請上級主管機關核定之。

- 進行前項調查或實施各項保育措施之辦法，由中央主管機關定之。

- 稅捐稽徵法

- 第 33 條

- 稅捐稽徵人員對於納稅義務人之財產、所得、營業、納稅等資料，除對下列人員及機關外，應絕對保守秘密：

- 一、納稅義務人本人或其繼承人。
 - 二、納稅義務人授權代理人或辯護人。
 - 三、稅捐稽徵機關。

四、監察機關。

五、受理有關稅務訴願、訴訟機關。

六、依法從事調查稅務案件之機關。

七、經財政部核定之機關與人員。

八、債權人已取得民事確定判決或其他執行名義者。

稅捐稽徵機關對其他政府機關、學校與教研人員、學術研究機構與研究人員、民意機關與民意代表等為統計、教學、研究與監督目的而供應資料，並不洩漏納稅義務人之姓名或名稱，且符合政府資訊公開法規定者，不受前項之限制。

第一項第四款至第八款之人員及機關，對稅捐稽徵機關所提供第一項之資料，不得另作其他目的使用；第一項第四款至第七款之機關人員或第八款之人員，如有洩漏情事，準用第四十三條第三項洩漏秘密之規定。

• 稅捐稽徵法施行細則

第 9 條

稅捐稽徵機關依本法第三十三條第一項規定，向有關機關及人員提供資料時，應以密件處理，並提示其應予保密之責任。

• 鄉鎮市調解條例

第 19 條

調解，由調解委員於當地鄉、鎮、市公所或其他適當之處所行之。

調解程序，不公開之。但當事人另有約定者，不在此限。

調解委員、列席協同調解人及經辦調解事務之人，對於調解事件，除已公開之事項外，應保守秘密。

• 訴願法

第 51 條

左列文書，受理訴願機關應拒絕前二條之請求：

一、訴願決定擬辦之文稿。

二、訴願決定之準備或審議文件。

三、為第三人正當權益有保密之必要者。

四、其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

- 農產品檢查及檢驗辦法

- 第 7 條

- 檢查或檢驗人員對於執行工作所知悉或持有受檢人之營業秘密，應予保密。

- 精神衛生法

- 第 33 條

- 為利提供緊急處置，以維護民眾生命、財產安全，主管機關、警察機關、消防機關設置特定之對外服務專線，得要求各電信事業配合提供來電自動顯示號碼及其所在地。

- 前項機關對來電者知有傷害他人或自己或有傷害之虞，得洽請電信事業提供該人所在地地址及其他救護所需相關資訊，電信事業不得拒絕。

- 經辦前二項作業之人員，對於作業之過程及所知悉資料之內容等，應予保密，不得洩漏。

- 種苗業者應具備條件及設備標準

- 第 7 條

- 前條經營登記簿應妥存至少五年，供主管機關必要時之查閱。

- 前項資料涉及營業秘密部分，主管機關應予保密。

- 學生輔導法

- 第 17 條

- 學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

- 前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

- 學生轉銜輔導及服務辦法

- 第 6 條

- 現就讀學校於學生入學後，應於入學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。

- 依前項規定確認為轉銜學生者，現就讀學校經評估有必要者，應通知原就讀學校進行資料轉銜；原就讀學校應於收受通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校。

第二篇-涉密法規

- 藥事法

第 40-1 條

中央衛生主管機關為維護公益之目的，於必要時，得公開所持有及保管藥商申請製造或輸入藥物所檢附之藥物成分、仿單等相關資料。但對於藥商申請新藥查驗登記屬於營業秘密之資料，應保密之。

前項得公開事項之範圍及方式，其辦法由中央衛生主管機關定之。

● 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。

● 未使用封套密封陳核（親持）：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

檔號：

由承辦人填寫
年度號 / 分類號

由檔管人員填寫
案次號 / 卷次號 / 目次號

(機關全銜) 機密檔案(☒陳核 ☒歸檔) 專用封套

承辦單位	承辦人任職單位，如：○○科 / 處 / 室等。			承辦人員 職名章	科員 〇〇〇	
來文機關 日期字號	● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創簽稿者，免填此欄。 ● 併案辦理者，填於此欄，主案在上、子案在下（右）。					
收文日期 字號	● 有來文者，填寫本機關收文日期字號。 ● 本機關創簽者，填於此欄。		發文字號	● 發文辦結者，填寫發文日期字號。 ● 存查結案者，免填此欄。		
案由	● 扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，得以代碼或代名表示之。 ● 勿僅填「密不錄由」、勿洩漏如陳情（檢舉）人身份等，應予保密之機敏資訊。					
案卷內 文件 起訖日期	● 案卷內文件產生日期。其判定如下： ➢ 機關創簽者，為核判日期。 ➢ 發文者，為發文日期。 ➢ 來文存查者，為來文之發文日期。		併件文號	併件歸檔者，填寫欲併歸之首案文號。		
件數	案件數（併多件為1案者，件數填寫1）	頁數	本文及附件頁數之總和。	附件數	封套內之附件總數量。	
機密等級	絕對機密	極機密	機密	密	保存年限 檔案分類號對應之檔案保存年限（≠保密期限）。	
解密條件 或 保密期限	☐ 本件於公布時解密 ☒ 本件至 110 年 12 月 30 日解密 ☐ 其他（ ） ● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核（判）單位或對象，原則應與封套背面拆開核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核（親持）：無須填寫會辦及陳核（判）欄位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可補勾。					
備註						

會辦單位	陳核(判)
秘書室 ☒ 已會	專門委員 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
依序順會	主任秘書 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
	副處長 鈞啟 ☒ 上陳 ☐ 決行
	處長 鈞啟 ☐ 上陳 ☒ 決行
	鈞啟 ☐ 上陳 ☐ 決行

此欄位填寫權責主管之「職稱」或「姓名」，無硬性規定，各機關得依權責自行決定。

封套上如有塗改處請加蓋職名章

決行送回承辦單位

陳核流程

會辦流程

請詳閱填寫及使用說明

請主辦單位密封蓋章

由承辦單位密封核章（不拘承辦人或承辦單位主管）

騎縫章無固定數量，惟請於薄棉紙與封套接縫處蓋職章

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

科員 〇〇〇

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

臺北市府政風處 〇〇〇

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

臺北市府政風處 〇〇〇

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

臺北市府政風處 〇〇〇

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

臺北市府政風處 〇〇〇

請科室延此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

臺北市府政風處 〇〇〇

請主辦單位密封蓋章

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

科員 〇〇〇

機密文書歸檔後，復經調檔折開，調案人將封套密封核章時，須註記日期時間8碼。

封套背面拆開欄位不敷使用時，請另以新封套封裝；原封套是否併入該件公文裝入，尊重各機關權責。

騎縫章用印次數並無明文規定，機關得本於權責要求。

填寫說明

使用說明

一. 案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。

二. 案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝1件檔案，應填寫該案件之文件產生日期（合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期）；如封套內有2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。

三. 頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。

四. 件數：應填寫案件數（合併多件文號為1案件者，件數以1件計算）。

五. 附件數：應以各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。

六. 保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。

七. 封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由得填寫表達各案件內涵但不得揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

一. 機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。

二. 機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。

三. 須陳府核判之機密文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。

四. 送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。

五. 機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。

六. 封套各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。

七. 承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。

八. 承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。

九. 機密文書密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。

十. 機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。