

法規名稱：(廢)外交部暨駐外機構保密實施細則

廢止日期：民國 93 年 07 月 14 日

第 1 條

本細則依照國家機密保護辦法第六十七條之規定訂定之。

第 2 條

本細則適用於本部及所屬駐外各機構（以下簡稱機構）之全體員工。

第 3 條

本細則之規定，應由本部各單位及駐外機構首長以高度警覺親自督導所屬切實遵守。

第 4 條

機密文電應依照國家機密保護辦法第七條之規定，由承辦單位或駐外機構依機密程度區分為（一）絕對機密（二）極機密（三）機密（四）密等四級。前項機密等級之區分得因機密程度之增減或消失，隨時變更或註銷。各級密件應依其機密程度，由各單位或機構之首長或其指定人員處理之。

第 5 條

所有公文，均應於辦公室內處理之，非經主管首長核可不得攜出辦公室外。

第 6 條

辦公室內所廢棄之紙張，均應撕碎。集中放置，由各單位或各機構之首長派員於每日適當時間監督焚燬。

第 7 條

機密文件或圖表之複製，應由指定人員親自監督，並應編號登記。

第 8 條

所有文卷，應於離去辦公室前，收入公文箱櫃或辦公桌抽屜內，妥加封鎖。

第 9 條

各級機密，概不摘由，其機密等級，應標示於公文顯著位置。

第 10 條

密件之封發，應使用雙封套，內封套加蓋機密等級，書明「親啓」或「密啓」字樣，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

第 11 條

內封套蓋有機密等級及書明「親啓」或「密啓」字樣者，應由收件人或其指定之人員親自封啓。

各級密件啓封時，應詳細檢查密封籤戳標識或火漆有無損害；如發現可疑情事，應立即通知原發文機構或單位。

第 12 條

受文機構或單位使用信箱或代號行文者，不得使用其本名。

第 13 條

呈判及會辦之機密文稿，應由承辦人親自或密封送達，其送請譯繕及送回時亦同。

第 14 條

機密文電之譯繕校對，應由譯繕單位之主管親自處理，或監督指定人員在其辦公室內辦理之；但在辦公時間以外或公假日，得逕由其指定之值班人員負責處理。

第 15 條

機密文電，非經 部次長批示，主管單位或機構首長同意，不得抄送其他機關或單位。

第 16 條

所有文卷，非經主管單位或機構首長之同意，不得外借，借出時應挈取借據。機密文件之調閱，並應將調閱情形摘要登記。

第 17 條

參加本部及駐外機構會報或會議人員，以主持人認為必須參加者為限。參加機密會議人員，非經主持人同意，不得委託他人代為出席。

第 18 條

機密會議場所四周應先行檢查，必要時應派員警戒，以防竊聽或其他意外，參加會議以外之人員，非事先獲得主持人同意，不得進入會場。

第 19 條

機密會議分發之機密資料，應先編號登記，會後無攜出必要者，應即收回。

第 20 條

機密會議之與會人員對於該會議所涉各事項，應負保密責任。

第 21 條

機密公務，不得使用電話商談。

第 22 條

本部暨所屬駐外各機構員工，對於經辦公務應絕對保守秘密，並不得偷窺他人經辦之文件，或探問其處理經過及內情。

第 23 條

個人通信，或對外發表言論或著作，不得涉及國家機密，尤不得透露因其職權獲悉之機密消息或資料；但經主管長官核准或奉命辦理者，不在此限。

第 24 條

保密檢查，由各單位及駐外機構首長督飭安全負責人員經常實施。

保密檢查項目如左：

一、機密文件、書刊、檔案等之處理與保管，是否遵照規定辦理。

- 二、廢棄字紙是否按時焚化，有無遺置情事。
- 三、各單位辦公處所地形與建築，是否合於保防要求。
- 四、各種保防設備，是否週密完備。
- 五、門窗、辦公桌、公文箱、櫃，是否妥為關鎖。
- 六、辦公桌及箱櫃所用之鎖具，是否符合保密標準，及有無損壞情形。
- 七、所屬員工對保防規定之遵守，是否進達滿意程度。
- 八、其他有關項目。

第 25 條

部內外各單位或機構首長實施檢查時，如發現違反保密事件，應即通知政風處查處，並研採補救辦法。

第 26 條

保密檢查結果應由政風處擬具處理意見，並於簽奉 部次長核定後辦理。駐外各機構應比照前項規定辦理。如發現洩密情事，並應呈報本部核辦。

第 27 條

本部員工發現他人有違反本細則情事時，應即呈報主管單位主管移請政風處查處，駐外機構員工發現上項事情時，應報請機構首長報部查處。

第 28 條

本部及所屬駐外機構員工違反本細則者，依左列規定予以懲處：

- 一、宣洩公務機密，致生損害於國家，或對公務發生不利之影響者，除涉及刑事部份者，移送治安或司法機關依法偵辦外，並得視情節輕重，另予申誡、記過、記大過或依法予以免職等處分。
- 二、離去辦公處所，未將文卷妥為封鎖，致發生洩密情事者，視情節輕重，予以警告申誡、記過或記大過等處分。
- 三、承辦機密文件，於呈判、會簽過程中，既未親送，又未密封，而逕交工友傳遞者，予以警告、申誡或記過等處分。
- 四、未經主管長官許可，擅將機密文卷攜出辦公室外，或借予他人查閱者，予以警告或申誡。
- 五、私自窺閱他人經辦之文件者，予以警告或申誡。
- 六、工友於傳遞公文途中，竊窺機密文件，或將應行銷毀之文件私自留存，或流露於外者，視情節輕重，予以訓誡，扣薪或開除，主管如有疏忽，應負連帶責任。
- 七、各單位負責監督焚燬廢紙之職員及工友，對當日廢紙疏於焚化者，予以警告或申誡。

第 29 條

本細則未規定事項悉依照國家機密保護辦法辦理之。

第 30 條

本細則於呈奉 部次長核定後公布施行。