

謹防洩密疏失

各級機關為求施政的便民，在速捷與效率的壓力之下，少數公務人員為爭取工作績效，違反作業法則及程序，任意辦理公務，或因誤解公務機關「公開化」、「透明化」的真義，對於公務機密應行保密部分，絲毫未加保留，逕行公佈，致衍生諸多困擾。究其原因不外如下：

一、保密警覺不夠

探討近期洩違密案件發生之原因，有絕大多數是「人為」的疏忽，尤其是來自心裏的極度鬆懈。因為現今社會趨於多元化，資訊傳達的速度，超乎想像，國人基於憲法所保障人民的「言論自由」，常有恃無恐的透過媒體發表個人意見，習以為常後，也漸感染及公務機關。由日前國內傳播媒體透過管道，提前報導政府有關政策之制定及軍事購案等訊息，肇致主管機關臨時變更計畫或政策胎死腹中，對國家安全有不利之影響。因此，身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺，自我要求，才能防杜洩密違規情事之發生。

二、文書處理不當

所謂文書處理，係指文書自收文或交辦起至會簽、陳核、

陳判、發文、歸檔等之全部流程，依據行政院頒「文書處理手冊」之文書保密作業部分，各機關應指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項，機密文書之簽擬、陳核、陳核（判），應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞，惟經各項檢查中發現仍有多數單位未能依照規定認真執行，致文書內容於作業流程中，不慎為無關人員知悉，進而肇生洩密事件。

三、資料清理不實

依據文書處理作業規定，辦理機密文書之簽擬稿、繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應由業務主管單位人員立即銷燬之；如非有必要，應儘量免用或減少副本發送，對已失效或無保存價值之文書（檔案）資料，應由各業務部門定期實施清理並列冊登記監燬，惟經督導發現仍有部分單位未能定期實施清理銷燬，造成檔案管理之負荷，另在清理階段未指定專人全程監督，致資料散失四處，徒增洩密之顧慮。

四、資料保管不週

各項機密資料應與普通一般文件資料列冊分開保管，放置機密文書之公文箱（櫃）應堅固完整封鎖確實，保管

人員並須隨時檢查；機密文書發文後，業務主管人員，每年至少須清查檢討乙次，對於必須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續，尤其對於機密性之會議資料，除應編號及登記其使用人分發外，更應基於「公務機密維護」之立場考量，儘可能當場收回，與會人員如需留用時，必須辦理借用簽收，以符文書保密作業要求；惟發現仍有部分單位掉以輕心，非但將一般公文與機密公文混置，且對機密資料分發浮濫，致因管制疏漏而發生洩密案件。一般公務機關雖未具特勤單位的機密屬性，然有關主管權責範圍內，依法建檔存儲之文書資料，均應妥採保密措施，以防外洩。

結語

面對當前科技日益發達，各項傳輸工具使用迅速便捷，政府機關在一切為滿足人民「知的權利」前提下，又必須兼顧「公務機密維護」的工作，殊屬不易；復加有心人士不斷透過各種管道企圖蒐集政府各類資料，勾結公務機關不肖員工洩漏國防、外交、財政、金融政策、稅籍、電信、監理、戶政都市計畫、工程、採購預算及機關主管之機密項目，不啻更增加了政府機關在執行公務機密維護工作上之考驗與挑戰，

而本項工作又屬一整體性、持續性、長期性之工作絕不能稍有鬆懈與疏失，因為一個人洩密與一百個人洩密，其所產生的後果與傷害是一樣的，所以各單位及全體員工應深切認知公務機密維護工作之重要性，確實遵照各項保密規定，貫徹執行，以確保公務機密與安全。