**機密文件維護之實施要點**

* 發布單位：

一、各級主管及參與決策或承辦機密人員，不得擅將保管或知悉之機密向無關人員洩露，所有機密資料非經奉准，不得攜離辦公處所或向任何人提供。
二、不涉及公務機密內容而有發布新聞必要者，由各機關首長指定專責人員統一辦理，其他人員不得任意發表有關職務之談話。
三、處理機密文件儘量減少經手人員及作業流程，並應與普通公文書分開登記處理，以信封袋密封持會或持批。
四、收到密件須詳細檢查密封印花或封口，有無破損重封跡象，以憑根究。
五、機密文件之封發，應用雙封套妥慎密封，交郵（掛號）傳遞或派人持送。
六、各機關與影印機、傳真機、電腦等事務性機具維修廠商，於簽訂採購或維修契約時應訂定保密條款，並於廠商維修時，派員在場全程監看，俾防止非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案。
七、儲存各項機密文書資料或程式之磁碟、磁帶、微縮影片（捲）、光碟等媒體，應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃及上鎖，並與非機密資料或程式等媒體分別儲存。
八、各單位召開重要行政會議應注意保密措施，出席人員嚴格限制，並儘量以口頭報告代替書面報告發言。會議所分發之資料應予編號或會畢收回，會議紀錄亦應妥慎處理。
九、機密文書處理完畢後應立即歸檔，並依機密檔案管理辦法規定確實管理。機密稿件或文書廢棄者，應指派專人監督澈底銷燬。
十、各種機密文件經區分機密等級後，每年至少應檢討一次，符合變更或註銷機密等級者，應依規定辦理變更或註銷手續，受領機密資料之機關認有變更或註銷機密等級之必要時，得建議原發文機關辦理。