

國家機密維護措施宣導事項

- 一、辦理國家機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件、或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。非經權責主管人員核可，不得攜出辦公室外。
- 二、如有必要使用電子通信工具商談、傳遞國家機密公務時，應使用政府權責主管機關配發之保密裝備，嚴禁以行動電話或未加密之普通電話等未經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商談、傳遞國家機密。
- 三、國家機密之保管方式如下：
 - (一) 國家機密應保管於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
 - (二) 國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級分別保管。
 - (三) 國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。
 - (四) 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依前三款規定保管；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。
- 四、為防制無關人員接近或獲取國家機密資料，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。