

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：邱崇宇
電話：(03) 8227171
電子信箱：chiu69@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣立花崗國民中學

發文日期：中華民國110年1月22日
發文字號：府政預字第1100016236號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：110春安工作計畫、花蓮縣政府110年度春安工作期間分工表、花蓮縣政府110年度公務機密檢查報告表、花蓮縣政府110年度預防措施安全狀況檢查報告表(376550000A_1100016236_ATTACH1.doc、376550000A_1100016236_ATTACH2.doc、376550000A_1100016236_ATTACH3.odt、376550000A_1100016236_ATTACH4.odt)

主旨：檢送110年度加強重要節日（春節）期間公務機密與機關安全維護執行計畫、分工表及相關公務機密、安全狀況等檢查告表（如附件），請查照。

說明：

- 一、依據法務部廉政署110年1月4日廉政字第11007000100號函辦理。
- 二、為防範春節期間發生危安或偶突發事件，並減輕事件不幸發生後之損害程度，結合本府整體力量，機先防處危安洩密事件，並加強安全維護措施，以確實防範危害或破壞事件發生，爰訂定本計畫。
- 三、結合機關行政力量，協調各相關單位落實執行機關首長安全維護，針對機關各重要維護目標預先採取防範措施及加強安全維護作為。
- 四、執行要點摘述如下（如附件）：
(一)落實公務機密維護：

110/01/22



1、加強宣導保密規定，公務機密非經權責主管人員核準，不得複製及攜出辦公處所，並要求同仁勿將機敏文書存於隨身碟攜回家中辦理，以防止可能之遺失、遭竊或發生電腦被植入木馬等病毒軟體而導致機密公文外洩等情事。

2、請確實依據「國家機密保護法」及其施行細則、行政院事務管理手冊等相關文書作業保密規定，承辦業務及傳遞機敏公文時落實公務機密維護，嚴防洩密事件發生。

(1)機關同仁對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

(2)機敏文書之核判、會簽、會稿，勿假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人...等。

(二)強化機關安全維護：

1、隨時提高警覺，遇有危安情資即時通報，協助蒐報危安預警及重大安全防護情資，同時掌握機關安全狀況，妥適防處偶（突）發危害事件發生。

2、針對重點設施及器材，加強安全維護工作，除政風處訂於2月1日至2月9日將會同有關單位於本府實施安全檢查外，亦請本府所屬各局處、機關學校、各區服務中心、各公所加強安全檢查並製作紀錄備查，以及早發覺安全缺失並提出改善建議。

(三)協助機關保防聯繫：

1、提醒同仁未依規定申請不得私自赴大陸地區；返臺上

班後一星期內應填寫返臺意見反映表交於政風處。

2、政風處加強宣導，藉由講習提醒同仁赴陸風險，以強化本府員工危機意識，防範赴陸遭受威脅致生洩密等情事發生。

五、請各局處依本府110年春安工作期間公務機密暨機關安全維護分工表配合辦理。

六、工作期間自110年2月3日（星期三）22時起至同年2月17日（星期三）24時止，為期15日。

正本：本府縣長辦公室、本府副縣長辦公室、本府秘書長辦公室、本府各處(本府政風處除外)、本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育高級中等學校、花蓮縣政府中區服務中心、花蓮縣政府南區服務中心、花蓮縣政府北區服務中心

副本：本府政風處

