



機密公文書處理作業流程違反文書保密規定案例

壹、案由

法務部調查局台北市調查處重要狀況通報表轉述，以 Google 搜尋網址可查尋並下載有關教育部之密件公文資料。

貳、違失癥結

經查係某學校承辦人員辦理教育部密件公文時，未依據學校之文書作業規定，並認為學校之電子公文系統只開放予教職員及學生瀏覽，逕以電子公文系統簽辦密件公文，並將密件公文掃描成檔案以附件方式附掛，傳達至各學系、所，電子公文後續轉知過程中，該密件附件檔案遭到 Google 網址搜尋得知，本案行政調查結果，行為人雖無構成刑法第 132 條第 3 項：「非公務員因職務或業務知悉或持有關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者」之情形，然密件公文之處理作業違反行政院「文書處理手冊」之文書保密相關規定，仍有行政上之違失。

參、檢討建議

- 一、各機關、學校應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項。
- 二、請各機關、學校以現行法令規定、違規案例，檢討單位內部可能導致洩密管道與因素，適時向所屬員工宣導，務使其能瞭解相關法令規定，避免類似案件再度發生，致觸犯刑法第 132 條洩漏國防以外秘密罪情事。

教育部政風處關心您



肆、相關法規

一、行政院文書處理手冊規定：

(一)第 49 點第 1 項：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。第 2 項：各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。

(二)第 51 點：一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

二、刑法第 132 條規定：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金」。