

臺北市政府文書處理實施要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七十、國家機密等級區分如下：</p> <p>(一)絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。</p> <p>(二)極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。</p> <p>(三)機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。</p> <p>一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依<u>法律或法律具體明確授權之法規命令</u>有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。</p>	<p>七十、國家機密等級區分如下：</p> <p>(一)絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。</p> <p>(二)極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。</p> <p>(三)機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。</p> <p>一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法<u>規或契約</u>有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。</p>	<p>公務文書核定為一般公務機密將影響人民知的權利，應符合法律保留原則，爰參照行政院文書處理手冊第五十點，酌作文字修正。</p>
<p>七十一、各機關就其主管業務<u>核定一般公務機密文書</u>，應依<u>法律或法律具體明確授權之法規命令</u>為之。</p> <p><u>核定一般公務機密文書時</u>，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。</p> <p><u>前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時</u>，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。</p> <p>各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解除機密</p>	<p>七十一、各機關<u>應</u>就其主管業務，依本要點第七十三點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密之具體事項。</p> <p>各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解除機密條件，同時拘束發文機關及受文機關。</p>	<p>一、配合第七十點有關一般公務機密定義修正，爰參照行政院文書處理手冊第五十二點，修正第一項</p> <p>二、參照行政院文書處理手冊第五十三點新增第二項及第三項，原第二</p>

<p>條件，同時拘束發文機關及受文機關。</p> <p><u>各機關處理非機密文書，認為內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。</u></p>		<p>項調整項次至第四項。</p> <p>三、參照行政院文書處理手冊第五十七點，新增第五項。</p>
<p>七十三、(刪除)</p>	<p>七十三、本府應以一般公務機密文書處理事項如下：</p> <p>(一) 本府各機關主管機密範圍項目所列事項。</p> <p>(二) 機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。</p> <p>(三) 具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。</p> <p>(四) 調（檢）查或處理中之事項，有保密之必要者。</p> <p>(五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。</p> <p>(六) 涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。</p> <p>(七) 公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業（職業）秘密，有保密必要者。</p> <p>(八) 機關人事資料，有保密之必要者。</p> <p>(九) 機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。</p> <p>(十) 其他依法規或契約應行保密之事項。</p>	<p>本點刪除。</p>