**高雄市政府文書處理實施要點**

一百四十一、一般保密事項規定如下：

(一)各機關員工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四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏，退職後亦同。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，並不得交與本案有關之當事人。

(五)文書放置時，應背面向上或置於公文夾內，以防止被他人窺視。

(六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。

(七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理，並須事先簽報首長核定。

(八)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷燬之。

(九)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

(十)發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。

(十一)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

一百五十七、有下列情事之一者，得專案簽報議處：

（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則未落實者。

（二）無故積壓公文情形嚴重者。

（三）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

（四）違反分層負責規定者。

（五）延誤簽收公文逾二日或無故拒收公文者。

（六）陳判公文經查催後仍未核批或核判後未交下者。

（七）對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。

（八）應辦案件而簽存查或先存查再以創稿發文經糾正再犯者。

（九）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。

（十）發文人員未依規定檢核致遺漏發文，嚴重影響案件處理時效者。

（十一）對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。

（十二）專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。

（十三）人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未一次詳加註明通知補正者。

（十四）改分文、移文、退文，未於一個工作日內送回原分文、移文機關，嚴重影響案件處理時效者。

（十五）擅將公文私自或交與他人攜出、傳送及閱覽致洩漏機密者。

（十六）違反本要點其他規定而情節重大者。