

高雄市政府文書處理實施要點

玖、文書保密

一百十八、本府應以一般公務機密文書處理事項如下：

- (一) 本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
- (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。
- (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。
- (四) 調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
- (五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- (六) 涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- (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。
- (八) 機關人事資料，有保密之必要者。
- (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。
- (十) 其他依法規或契約應行保密之事項。

一百十九、各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具有保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。如為他機關來文，得依文書處理手冊機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。

條第一項規定為之。