

**臺南市政府教育局暨所屬機關學校
114年度公務機密維護檢查表**

受檢 單位			
檢 查 人 員		檢 查 日 期	年 月 日
檢查項目及重點		檢查結果	改善及處理情形
壹、有關國家機密保護法所訂涉密人員管制措施 (請☐打勾)			
一、涉及國家機密人員管制(異動)名冊，有無依規定送交入境管理機關，並通知當事人及知會政風機構？		☐ 是。 ☐ 否。 ☐ 不適用。 實際情形： _____。	
二、涉及國家機密人員出境，有無依規定提出申請？如進入大陸地區，有無依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定辦理？		☐ 是。 ☐ 否。 ☐ 不適用。 實際情形： _____。	
三、涉及國家機密人員進入大陸地區返臺後，有無依規定填具返臺意見反映表？		☐ 是。 ☐ 否。 ☐ 不適用。 實際情形： _____。	
四、涉及國家機密人員如有受強暴、脅迫、利誘等情事，有無立即向機關通報？		☐ 是。 ☐ 否。 ☐ 不適用。 實際情形： _____。	

五、涉及國家機密人員返臺後如有違常情事，有無知會政風機構？	☐是。 ☐否。 ☐不適用。 實際情形： _____。	
六、涉及國家機密人員如有違常情事，有無簽報機關首長採取調整職務或其他妥適作為？	☐是。 ☐否。 ☐不適用。 實際情形： _____。	
貳、機密維護措施（請於☐打勾）		
一、機密文書(含國家機密)之收發是否指定專人辦理？有無專設文簿或電子檔登記？未設專簿之保密情形？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	
二、機密文書(含國家機密)是否設置專櫃、專卷分隔保管，安全設備及措施如何？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	
三、檔案資料室進出人員有無管制？複印、查閱檔卷資料有無管制？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	
四、調借或提供機密文書(含國家機密)是否依規定程序辦理？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	
五、廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等具機密性者，是否依規定澈底銷毀？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	

六、涉及國家機密人員調離職務時，有無將所保管之國家機密，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管？	☐ 是。 ☐ 否。 ☐ 不適用。 實際情形： _____。	
七、機密文書(含國家機密)是否定期清查，逾期檔案銷毀有無依規定辦理機密等級變更或註銷？	☐ 是。 ☐ 否。 實際情形： _____。	
參、其他事項（請於☐打勾）		
一、下班或臨時離開座位是否將公文收妥？辦公桌抽屜或公文櫃有無上鎖？	☐ 是。 ☐ 否。 實際情形： _____。	
二、門禁管制執行是否落實？	☐ 是。 ☐ 否。 實際情形： _____。	
三、可攜式設備或媒體（如筆記型電腦、行動硬碟、隨身碟等）是否列入機關財產盤點項目？使用後是否立即將資料刪除或取出？是否由專人負責管理並黏貼學校統一格式標籤？	☐ 是。 ☐ 否。 實際情形： _____。	

四、經核准銷毀之檔案於銷毀前，是否妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全，由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控？	☐是。 ☐否。 實際情形： _____。	
本次檢查發現缺失共計 _____ 項。 已改進缺失（含上次檢查缺失）共計 _____ 項。 附註：填「是」者，得免填「改善或策進作為」，亦可針對機關(學校)安全設施提出策進作為；填「否」者，請填列實際情形及「改善或策進情形」；另檢查重點如與機關(單位)實際狀況不符者，請填「不適用」，並請於檢查結果之「實際情形」詳述。		

臺南市政府教育局暨所屬機關學校
114年度公務機密維護之預防作為表

受檢單位	
項目	預防作為之照片
(範例) 公務用行動硬碟、筆記型電腦均由專人管理並黏貼學校統一格式標籤	
(範例) 辦公廳舍影印區無遺留機敏文件	