

國家機密 作業指引



目 錄

風險示警：國家機密防線之警覺與建立	3
壹、 國家機密保護法概述	4
一、 什麼是國家機密	4
二、 出入境管制規範	5
貳、 國家機密文書核定及處理原則	7
一、 國家機密之等級及核定權責人員	7
二、 國家機密之核定程序	8
參、 國家機密之維護作業	9
一、 各處理流程應維護重點及注意事項	9
二、 辦理原則	11
肆、 國家機密文書之註銷、解除及變更程序	12
伍、 涉及洩漏、刺探及毀棄國家機密資訊之罰則	14
一、 國家機密保護法	14
二、 國家安全法	15
三、 刑法	16

陸、 案例解析	17
柒、 相關法規 QR-Code 連結	25
捌、 附錄	26
國家機密之出境管制作業程序說明表	26
國家機密之出境管制作業流程圖	29
國家機密之核定作業程序說明表	30
國家機密之核定作業流程圖	35
國家機密之維護作業程序說明表	36
國家機密之維護作業流程圖	42
國家機密之註銷、解除及變更作業程序說明表	44
國家機密之註銷、解除及變更作業流程圖 1	49
國家機密之註銷、解除及變更作業流程圖 2	50
國家機密作業檢核表	51

風險示警：國家機密防線之警覺與建立

2025 年 6 月，一則震驚全球的新聞——中東某國家情報機構透過偽造通訊方式，成功誘導多名敵方高階軍官與核子科學家出席所謂的「緊急會議」，並配合空中作戰，一舉將其殲滅。這場行動經過長年佈局，包括建立臥底組織、走私武器設備、地下基地支援、加密訊息誘導等策略，以「內外合擊」瓦解防線，將高層目標圈定、聚集並攻擊，猶如一場現代版「震懾行動」(Shock and Awe)。

近年國內亦有境外敵對勢力收買機關人員以取得機密資訊，國內外案例均顯示機密外洩對國家安全構成嚴重威脅，涉密業務人員對於國家機密均應具高度警覺以及完備的守護。

編撰「國家機密作業指引」協助各機關依法建立核定機密文件、接觸機密人員、傳遞文件及機密存取的標準作業程序，有助於涉密人員，於就任及離職前確實熟悉法律認知及保密作業，為國家安全建立堅實的防線。



壹、國家機密保護法概述

一、什麼是國家機密

(一) 定義 國家機密保護法§2

- 1、實質要件：確保國家安全或利益而有保密必要之政府機關持有或保管資訊。
- 2、形式要件：經依國家機密保護法有核定權責人員核定機密等級者。

(二) 國家機密及一般公務機密之區別

	國家機密	一般公務機密
法令依據	國家機密保護法。	依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。
等級區分	絕對機密 極機密 機密	密
權責人員	國家機密保護法第 7 條規定之特定機關權責人員親自核定。	由原核定機關權責主管核定。
保密期限	絕對機密，不得逾 30 年。 極機密，不得逾 20 年。 機密，不得逾 10 年。	依各保密法規，未明定者應衡量保密事項涉及之保護法益核定。

(三) 適用機關 國家機密保護法§3

- 1、中央、地方各級政府機關與其設立之實(試)驗、研究、文教、醫療、特種基金管理等機構及行政法人。
- 2、受機關委託行使公權力之個人、法人或團體，於國家機密保護法適用範圍內，就其受託事務視為機關。

(四) 機密資訊 國家機密保護法施行細則§3

指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

二、出入境管制規範

涉及國家機密的人員，因其工作性質涉及機敏資訊，政府對其出入境有特別規範。依據《國家機密保護法》第 26 條規定，是類人員在出國離境前需經機關審核同意，若未經許可擅自出境，依第 36 條規定將依法追究責任。



出入境管制規範

國家機密保護法§26、施行細則§32 II

管制對象：

- 一、國家機密核定人員。
- 二、辦理國家機密事項業務人員。
- 三、前二款退離職或移交國家機密未滿 3 年之人員。



出境 20 日前向（原）服務機關或委託機關提出申請。
申請人如為機關首長應向上級機關提出。



經（原）服務機關或委託機關同意後始可出境。



返臺後 7 個工作日內，填寫「國家機密保護法涉密人員
出境返臺通報表」向（原）服務機關或委託機關通報。



違反法律責任

國家機密保護法§36

違反態樣	罰則
1.未經核准而擅自出境或逾越核准地區	處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。
2.非機關現職人員（退離職或移交國家機密未滿 3 年）返臺後未於期限內通報	得由原服務機關或委託機關處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。
3.機關現職人員返臺後未於期限內通報	行政懲處

貳、國家機密文書核定及處理原則

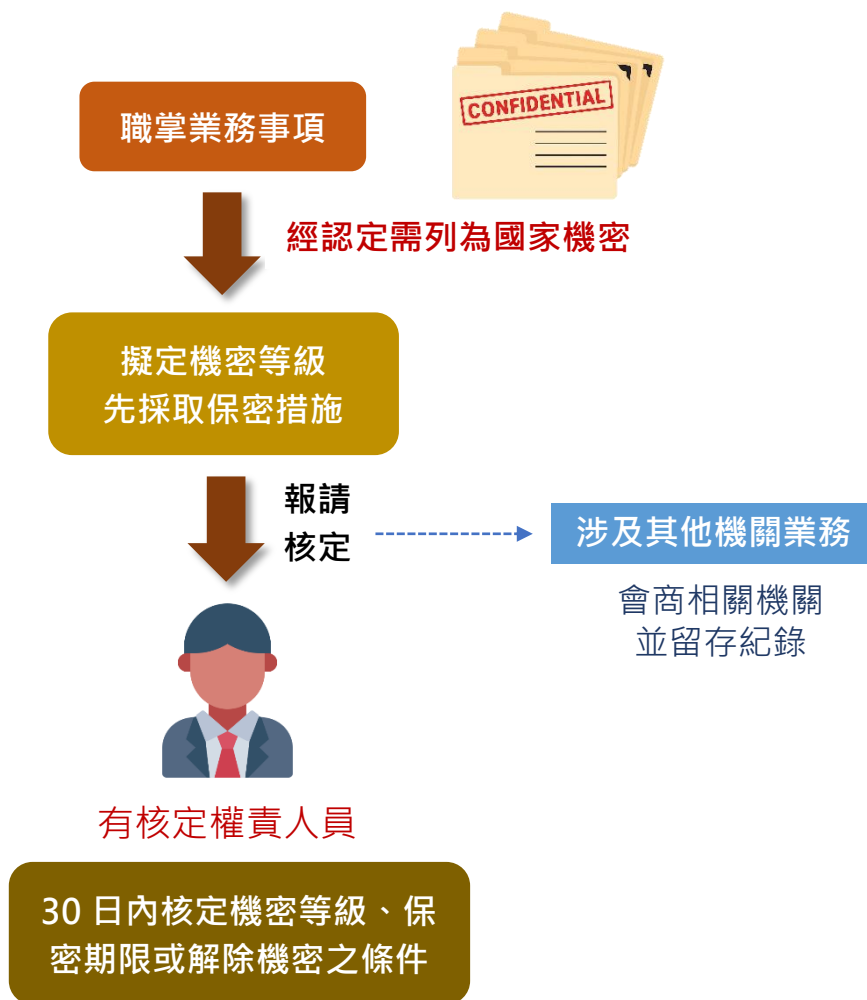
一、國家機密之等級及核定權責人員

國家機密保護法§4、7

等級	核定權責人員	實例
絕對機密	一、總統、行政院院長或經授權之 <u>部會級首長</u> 。 二、戰時，中將以上主官或主管及部長授權之人員。	部會級首長：指行政院所屬中央二級機關首長（例如內政部部长）。
極機密	一、絕對機密核定人員或經其授權之 <u>主管人員</u> 。 二、立法院、司法院、考試院及監察院院長。 三、國家安全會議秘書長、國家安全局局長。 四、國防部部长、外交部部长、大陸委員會主任委員或經其授權之 <u>主管人員</u> 。 五、戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。	主管人員：指本機關所屬幕僚主管（例如行政院秘書長）、機關首長（例如行政院所屬交通部部长、國防部所屬軍備局長）。
機密	一、絕對機密、極機密核定人員，或經其授權之 <u>主管人員</u> 。 二、中央各院之部會及同等級之行、總處等機關首長。 三、駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上級機關授權之主管人員。 四、戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。	主管人員：指本機關所屬幕僚主管（例如外交部主任秘書）、機關首長（例如外交部所屬領事事務局長）。

二、國家機密之核定程序

國家機密保護法§6、9



參、國家機密之維護作業

依據《國家機密保護法》第 15 條，國家機密的收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交等作業，應依照機密等級進行分級管制，並妥善處理、採取必要保護措施，以確保機密安全。

一、各處理流程應維護重點及注意事項

項目	維護重點及注意事項	法令依據
收受	1. 機密文件應由該受文者本人或機關授權人員啟封。 2. 收發登記，應注意勿洩漏國家機密之名稱或內容。	細則 §18、19
傳遞	1. 絕對機密及極機密文書應由承辦人員或指定人員傳遞；機密文書由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋、雙掛號函件遞送。 2. 以電子傳送者，應加裝政府權責主管機關核發或認可之保密裝備。	細則§21
發送	1. 文書用印由承辦人員親持辦理，監印人不得閱覽其內容。 2. 絕對機密及極機密文書封發時由承辦人員監督辦理，並以雙封套封裝。	細則 §22、23

保管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依其等級分別保管，並為必要之管制措施；直接儲存於資訊系統者，須以政府權責主管機關認可之加密技術保護。 2. 若攜出原存放處所，須經機關首長或其授權人員核准。 	細則§28
複製	<ol style="list-style-type: none"> 1. 絕對機密資訊不得複製。 2. 其他機密複製，應經原核定機關或上級機關有核定權責人員書面授權核准。 3. 複製物視同原件予以保護。 	機保法 §15、18 細則 §25、26
查核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核。 2. 應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。 	機保法 §20
調閱	其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關以書面同意。	機保法 §21 細則§30
銷毀	國家機密經解除機密後，始得依法銷毀。	機保法 §15
會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容。 2. 禁止或限制人員、物品進出等必要管制。 	細則§27

二、辦理原則

序號	處理原則	風險態樣
1	專責處理	<ul style="list-style-type: none">- 無專責人員或人員交接不清，造成資訊處理疏漏或洩漏。- 責任不清，發生問題難以追溯究責。
2	減少層次	<ul style="list-style-type: none">- 處理層級過多、接觸人員複雜，增加洩密風險。- 作業流程、時效冗長，增加資訊暴露風險。
3	限制分發	<ul style="list-style-type: none">- 未遵守「必要知悉」原則，資訊過度傳遞。- 權限設定不當，未經授權人員得以閱覽機密資料。
4	妥慎傳送	<ul style="list-style-type: none">- 不安全傳送方式(如以電子郵件、非由指定人員傳遞)。- 傳遞錯誤收受對象或遺失文件。
5	安全保管	<ul style="list-style-type: none">- 存放於無安全管制措施場所，易遭未經授權人員接觸。- 缺乏安全防護功能之裝備，導致文件遭攜離或拍攝。
6	定期清查	<ul style="list-style-type: none">- 未定期盤點查核，機密資訊遺失未能及時發現處理。- 未能及時發現管理疏漏，致發生洩密事件。
7	澈底銷毀	<ul style="list-style-type: none">- 銷毀不完全 (如碎紙不澈底、未焚毀)，機密仍可重建。- 銷毀過程未監督，致機密資訊外流或遺失。

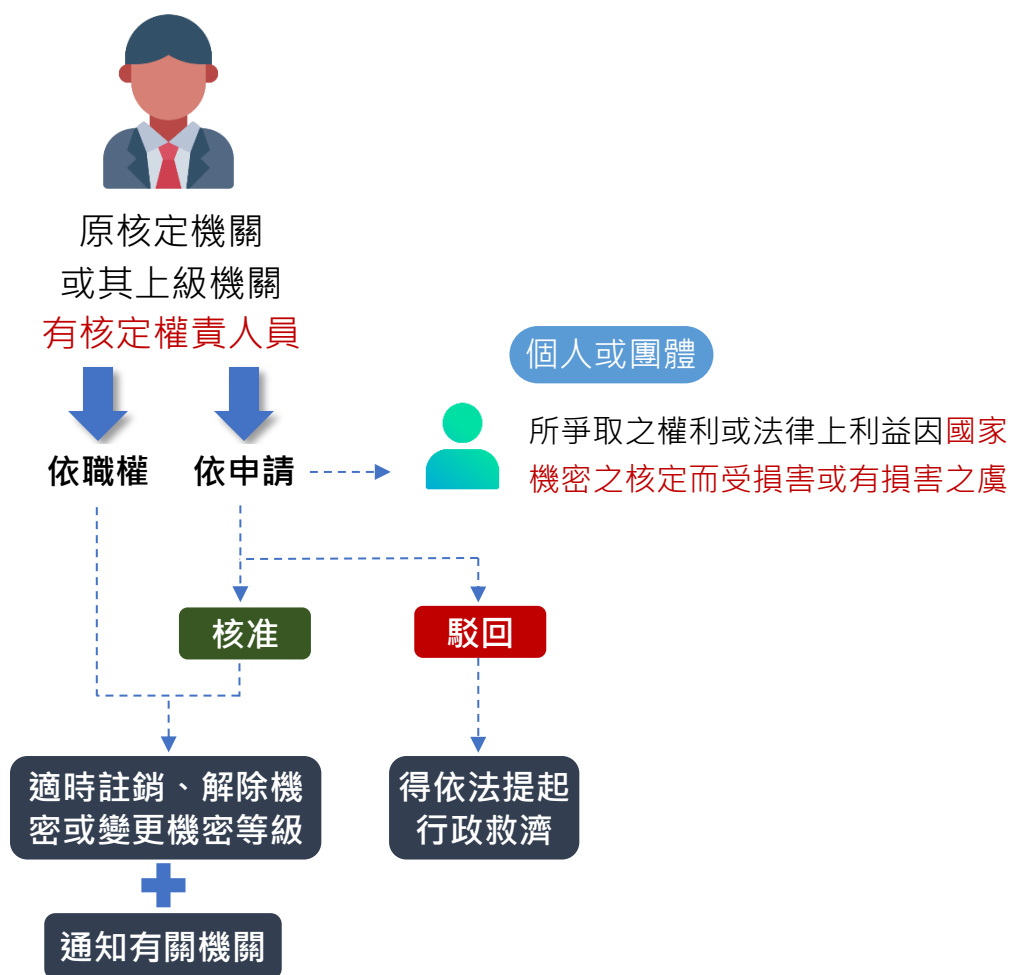
肆、國家機密文書之註銷、解除及變更程序

國家機密等級核定後，除保密期限屆滿或解除機密之條件成就而解除機密外，機關得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。



依職權或申請註銷、解除及變更流程

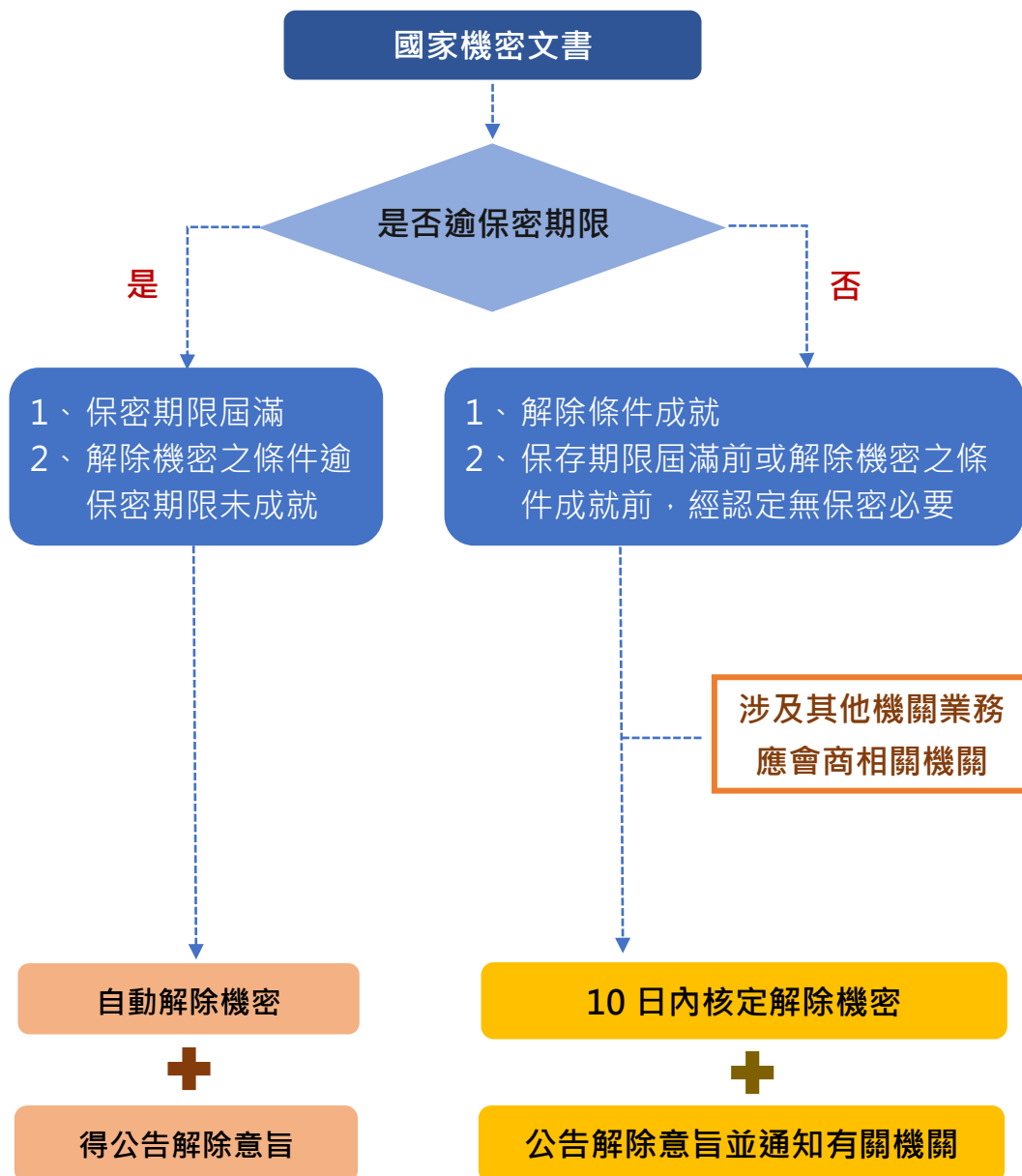
國家機密保護法§10







保密期限屆滿或解除條件成就處理流程

國家機密保護法§27~31



伍、涉及洩漏、刺探及毀棄國家機密資訊之罰則

一、國家機密保護法

類型 違法態樣	已核定之國家機密	報請核定國家機密之事項
洩漏或交付 (機保法 §32、§33)	處 1 年以上，7 年以下 有期徒刑。	處 5 年以下有期徒刑。
	洩漏或交付予外國、大陸地區、港澳、境外敵對勢力或其派遣之人 處 3 年以上，10 年以下 有期徒刑。	洩漏或交付予外國、大陸地區、港澳、境外敵對勢力或其派遣之人 處 1 年以上，7 年以下有 期徒刑。
處罰預備犯、陰謀犯、過失犯及未遂犯 		
刺探或收集 (機保法 §34)	處 5 年以下有期徒刑 為外國、大陸地區、港澳、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集 處 1 年以上，7 年以下 有期徒刑	處 3 年以下有期徒刑 為外國、大陸地區、港澳、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集 處 1 年以上，7 年以下有 期徒刑
	處罰預備犯、陰謀犯及未遂犯 	
毀棄、損壞或隱匿國家機密，或致令不堪用 (機保法 §35)	故意犯 處 5 年以下有期徒刑， 得併科新臺幣 30 萬元 以下罰金。 過失犯 處 1 年以下有期徒刑、 拘役或新臺幣 10 萬元 以下罰金。	

二、國家安全法

(一) 行為態樣

任何人不得為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其所設立或實質控制之各類組織、機構、團體或其派遣之人為下列行為：

第 2 條 公務上 應秘密事項

第 2 款：洩漏、交付或傳遞文書、圖畫、影像、消息、物品或電磁紀錄。

第 3 款：刺探或收集文書、圖畫、影像、消息、物品或電磁紀錄。

(二) 違反罰則

第 7 條

違反國家安全法第 2 條第 2 款：1 年以上 7 年以下有期徒刑，得併科新臺幣 1,000 萬元以下罰金。※處罰未遂犯、過失犯

違反國家安全法第 2 條第 3 款：6 月以上 5 年以下有期徒刑，得併科新臺幣 300 萬元以下罰金。※處罰未遂犯

第 13 條

軍公教及公營機關（構）人員，於現職（役）或退休（職、伍）後，有違反國家安全法第 7 條、國家機密保護法第 32 條至第 34 條，經判處有期徒刑以上之刑確定者，喪失其請領退休（職、伍）給與之權利；其已支領者，應追繳之。

三、刑法

(一) 國防秘密

第 109 條 洩漏或交付 國防秘密罪

第 1 項：處 1 年以上 7 年以下有
期徒刑。

※處罰未遂犯、預備犯、陰謀犯

第 2 項：洩漏或交付於外國或其
派遣之人者，處 3 年以
上 10 年以下有期徒刑。

※處罰未遂犯、預備犯、陰謀犯

(二) 國防以外之秘密

第 132 條 洩漏或交付國防 以外之秘密罪

公務員故意洩漏或交付，處 3 年以
下有期徒刑。

公務員過失，處 1 年以下有期徒刑、
拘役或 9,000 元以下罰金。

非公務員因職務或業務知悉或持
有，而洩漏或交付，處 1 年以下有
期徒刑、拘役或 9,000 元以下罰
金。

陸、案例解析



案例一、錄音竊取機密資訊

案例概述

甲姓台商結識中國國安單位之乙姓男子，甲姓台商為協助乙姓男子蒐集資訊，洽請丙姓民眾負責提供、引介擬吸收為組織成員之國人赴陸與乙姓男子會面，吸收之成員中包含文化部蒙藏文化中心人員，該人員利用錄音筆竊錄向長官探詢藏獨及藏人來台訊息，並將訊息提供予甲姓台商及乙姓男子¹。

違法態樣

甲姓台商及丙民夥同中國組織人員共謀吸收刺探國人及相關訊息，由被吸收人員配合提供機敏訊息，意圖危害國家安全及社會安定，違反《國家安全法》第 2 條及第 7 條第 1、2、3 項等規定。

關心叮嚀

與境外人士接觸要多留心，也不要協助安排或引介國人與其見面。尤其涉及政府機關之敏感資訊，可能在無意中觸法，甚至危害國家安全。出現相關情形應立即通報，保護自己也守護國安。

¹ 案例參考臺灣臺北地方法院 112 年度訴字第 1332 號刑事判決。



案例二、App 軟體傳送機敏資訊

案例概述

甲姓台商為謀取中國情工人員不法報酬，透過乙姓人員接觸國安會、外交部機關內核心人員丙姓、丁姓同仁，由該等人員收集總統及副總統行程等機密資訊，再轉交由甲姓台商透過喬裝為遊戲之 App 軟體為媒介，傳送予中國情工人員²。

違法態樣

甲姓台商及乙姓人員為圖不法利益，接觸掌有機密資訊之丙姓、丁姓人員，該等人員協助收集提供機密資訊予甲姓台商，違反《國家機密保護法》第 32 條第 1 項、第 2 項（洩漏及交付國家機密於大陸地區罪）；《國家安全法》第 2 條第 2 款及第 7 條第 2 項等規定。

關心叮嚀

公務人員應恪守忠誠與保密義務，切勿因金錢誘惑洩漏職務所知之機密資訊。任何以非正式管道（如經由宗教團體、政黨、社團等重要關係人士）接觸敏感資訊者，應特別提高警覺。

² 案例參考臺灣臺北地方檢察署 114 年 6 月 10 日新聞稿。



案例三、販賣公務機敏資料

● 案例概述

某機關甲姓同仁因積欠債務，為尋求借貸管道，透過臉書及 LINE 認識大陸籍人士乙男，依其指示以手機翻拍機敏資料提供乙男，並向其他同仁刺探機密資料，以獲取報酬。

● 違法態樣

甲姓同仁為求還債，竟被利誘要求交付機敏資料以換取金錢，違反《貪污治罪條例》第 4 條第 1 項第 5 款；《國家安全法》第 2 條第 2 款、第 7 條第 2 項；《國家機密保護法》第 34 條第 3、4 項等規定。

● 關心叮嚀

財務困難時應尋求正當協助管道，透過社群平台（如臉書、LINE）認識的不明對象，常是情報滲透的起點。切勿因一時急迫而落入境外人士的利誘陷阱。



案例四、利用系統查詢人事機密

案例概述

任職軍事單位甲姓士官利用職務之便，在未取得長官授權下利用主管之帳號、密碼，擅自登入國軍人力資源管理系統，查詢機密人事資料，經查登入次數達數百筆。

違法態樣

甲姓士官未經核准擅自查詢機密資訊，違反《國家機密保護法》第 34 條第 1、2 項，及《國家情報工作法》第 8 條第 1 項等規定。

關心叮嚀

機密資訊不是想查就能查，即使是日常熟悉的系統，也須依法授權、依權限使用。擅自使用他人帳號或未經核准查詢機敏資料，不僅違紀，還可能觸法，嚴重者將面臨刑責。



案例五、機密文件未妥善收存

案例概述

甲姓下士深夜至連長室拿取伙房簿冊時，不慎將桌上含有機密之文件一併夾帶攜出放至水銷紙箱，嗣因連長發現機密文書遺失啟動調查，甲姓下士進而於紙箱發現遺失之機密文書，為避免遭懲處，爰將該機密文書丟棄至伙房內大宗庫房層架上方，隔日遭連隊士官尋獲該文件³。

違法態樣

甲姓下士不小心攜出機密文件，為避免懲處將機密文書藏匿至其他地方，違反《國家機密保護法》第 35 條第 1 項規定（隱匿國家機密罪）。

關心叮嚀

使用機密文書人員因故須離開座位時，應即時收妥機密文件，避免遭他人接觸機密內容。如不小心攜出機密文件及丟棄時，應即時收回相關文件並報告長官，將機密資訊外洩之風險降到最低。

³ 案例參考臺灣嘉義地方法院 113 年度國簡字第 1 號刑事簡易判決。



案例六、機密文件解密銷毀作業未確實

○ 案例概述

某縣市民眾發現成堆軍事資料丟棄路旁，部分文件上印有「機密」兩字，且有部分文件遭民眾帶走，經相關單位說明資料過時已並非機密，將進行內部調查。

○ 違法態樣

機密文件應完成解密作業後，始得進行銷毀，並應監督文件確實銷毀至無法辨識狀態。如因未落實解密銷毀導致洩漏機密資訊，違反《國家機密保護法》第 15 條第 2 項及第 32 條第 1 項規定。

○ 關心叮嚀

即使資料已過時，凡標示為「機密」的文件仍應依規定完成解密程序後再予以銷毀，且銷毀過程應全程監督，確保內容無法辨識。切勿為求方便將機密文件隨意丟棄，以免引發誤會或導致敏感資訊外流。



案例七、機密文件未經核准攜出機關

○ 案例概述

任職軍事單位甲姓上校為準備會議報告，未經機關核准將涉有機密文件以紙本列印攜出機關，預計帶回家中詳讀內容，然甲姓上校下班騎乘共享單車，不小心將該機密文件留置車籃內未帶走。

○ 違法態樣

甲姓上校未經核准擅自攜出及保管不當，致洩漏國家機密，違反《國家機密保護法》第 32 條第 1 項及第 3 項規定。

○ 關心叮嚀

機密文件非經核准不得攜出機關，且即使獲准，亦應全程妥善保管。勿心存僥倖「帶回家看一眼」，如造成資料外流，即使因「不小心」非故意洩漏者，亦應負過失洩漏責任。



案例八、涉密人員出國逾越核准地區

案例概述

甲姓研究技術人員，擔任研發工作，為機關辦理國家機密業務人員。該員申請赴韓觀光，行程經核准後，卻未依核定計畫執行，自韓國轉往中國大陸某地與境外人士辦理結婚手續，再經韓國返回臺灣⁴。

違法態樣

涉密人員出境經核准後，卻擅自變更行程，逾越核准地區，違反《國家機密保護法》第 26 條規定(涉密人員出境管制)，涉有第 36 條刑責。

關心叮嚀

涉密人員出境前的核准程序，不只是例行公事，而是保護你、也保護國家的一道防線。核准後就要依照申請的地區前往，不可逾越核准範圍。或許只是一段私人行程的小調整，但在保密工作中，每一步都很關鍵。

⁴ 案例參考臺灣桃園地方法院 103 年度審簡字第 145 號刑事判決。

柒、相關法規 QR-Code 連結

法規名稱	QR code
國家機密保護法	
國家機密保護法 施行細則	
國家安全法	
刑法	

捌、附錄

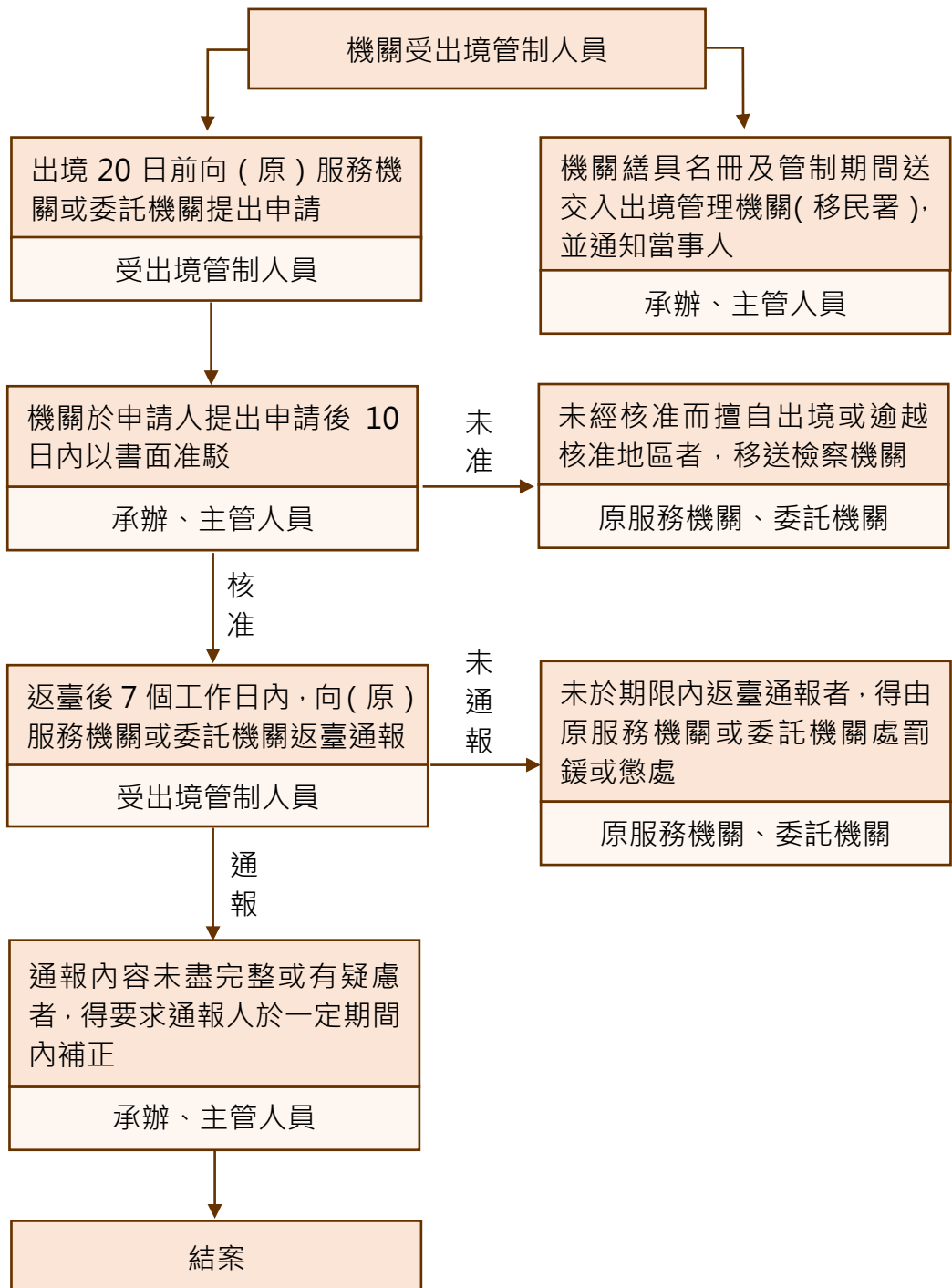
國家機密之出境管制作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之出境管制作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	<p>一、出境管制人員</p> <p>(一) 國家機密核定人員。</p> <p>(二) 辦理國家機密事項業務人員。</p> <p>(三) 前二款退離職或移交國家機密未滿 3 年之人員。(原核定機關得視情形延長之。延長之期限，除有國家機密保護法第 12 條第 1 項涉及國家安全情報來源或管道之國家機密情形者外，不得逾 3 年，並以 1 次為限。)</p> <p>二、管制出境程序</p> <p>(一) (原) 服務機關或委託機關應繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關，並通知當事人。</p> <p>(二) 有異動時，並應於異動後 7 日內，通知入出境管理機關及當事人。但機關另有出境管制規定者，依其規定。</p> <p>三、申請出境流程</p> <p>(一) 出境管制人員應於出境 20 日前檢具出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤之人員等書面資料，向</p>

	<p>(原)服務機關或委託機關提出申請。</p> <p>(二) 由機關審酌申請人之涉密、守密程度等相關事由後據以准駁，並將審核結果於申請人提出申請後 10 日內以書面通知之。</p> <p>(三) 申請人為機關首長，或現任職原服務機關或委託機關之上級機關者，其申請應向上級機關提出，並由該上級機關首長或其授權人員予以准駁。無上級機關者，向(原)服務機關提出。</p> <p>四、返臺通報</p> <p>(一) 返臺後 7 個工作日內，向(原)服務機關或委託機關通報。</p> <p>(二) 機關首長及現任職原服務機關或委託機關之上級機關者，應向上級機關提出。但機關另有通報管制規定者，依其規定。無上級機關者，向(原)服務機關提出。</p> <p>(三) 機關發現通報內容未盡完整或有疑慮者，得要求通報人於一定期間內補正；必要時，得請其說明。</p> <p>五、違法處罰</p> <p>(一) 未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。</p> <p>(二) 未於期限內返臺通報者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、退離職或移交國家機密未滿 3 年之非機關現職人員：得由原服務機關或委託機關處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。 2、機關現職人員：得由原服務機關依法予以懲處。
--	---

控制 重點	<p>一、確實提列出境管制人員，繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關（移民署），並通知當事人。</p> <p>二、出境管制人員應於出境 20 日前向（原）服務機關或委託機關提出申請，審核結果於申請後 10 日內以書面通知。</p> <p>三、返臺後 7 個工作日內，向（原）服務機關或委託機關提出返臺通報表。</p>
法令 依據	<p>一、國家機密保護法第 26 條（出境管制）、第 36 條（處罰）。</p> <p>二、國家機密保護法施行細則第 32 條（出境管制及申請流程）。</p>

國家機密之出境管制作業流程圖



國家機密之核定作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之核定作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	<p>一、國家機密</p> <p>(一) 定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、實質要件：確保國家安全或利益而有保密之必要者。 2、形式要件：經依國家機密保護法有核定權責人員核定機密等級者。 <p>(二) 範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、軍事計畫、武器系統或軍事行動。 2、外國政府之國防、政治或經濟資訊。 3、情報組織及其活動。 4、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。 5、外交或大陸事務。 6、科技或經濟事務。 7、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。 <p>(三) 等級及保密期限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、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，保密期限不得逾 30 年。 2、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，保密期限不得逾 20 年。 3、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，保密期限不得逾 10 年。

4、國家安全情報來源或管道之國家機密，保密期限不得逾 30 年。

二、核定權責人員

（一）絕對機密：

- 1、總統、行政院院長或經授權之部會級首長。
- 2、戰時，中將以上主官或主管及部長授權之人員。

（二）極機密：

- 1、絕對機密核定人員及其授權主管人員。
- 2、立法院、司法院、考試院及監察院院長。
- 3、國家安全會議秘書長、國家安全局局長。
- 4、國防部部長、外交部部長、大陸委員會主任委員或經其授權之主管人員。
- 5、戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

（三）機密：

- 1、上述人員或經其授權之主管人員。
- 2、中央各院之部會及同等級之行、總處等機關首長。
- 3、駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上級機關授權之主管人員。
- 4、戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

三、核定原則

（一）國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。

（二）核定國家機密，不得基於下列目的：

- 1、為隱瞞違法或行政疏失。
- 2、為限制或妨礙事業之公平競爭。

3、為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關(構)之不名譽行為。

4、為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊。

四、核定流程

- (一) 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。
- (二) 國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。上述資料應依其內容分別核定不同機密等級。但與國家機密事項有合併使用或處理之必要者，應核定為同一機密等級。
- (三) 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。相關會商程序及內容，均應作成書面紀錄附卷；機關間如對於是否核定、核定等級及應否解密等事項發生爭議時，由共同上級機關決定；無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- (四) 有核定權責人員，應於接獲報請後 30 日內核定，並留存書面或電磁紀錄。核定時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件。30 日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。
- (五) 國家機密經核定後，應明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。

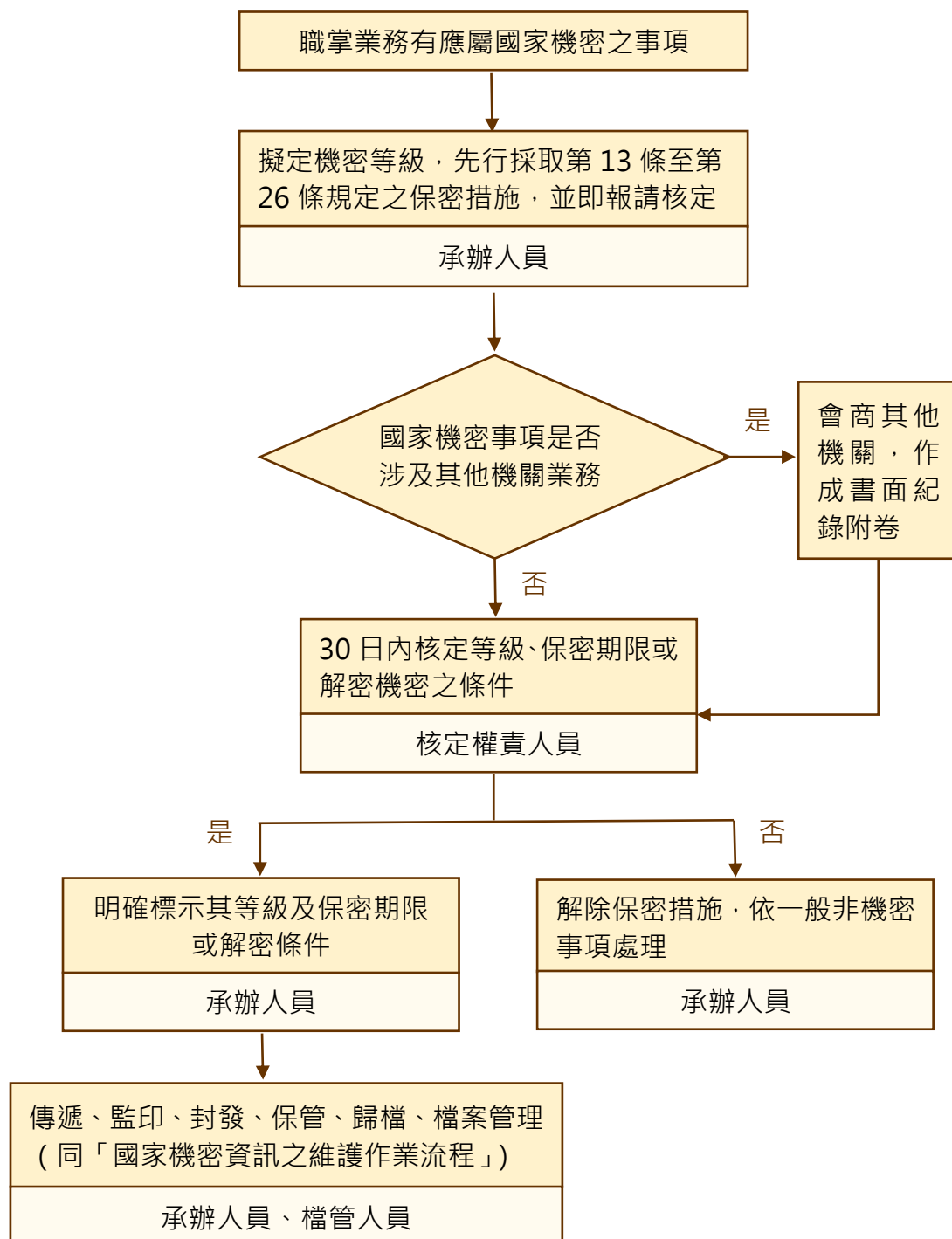
五、國家機密等級之標示

- (一) 直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封

	<p>套左上角標示。</p> <p>(二) 橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。</p> <p>(三) 錄音片(帶)、影片(帶)或其他電磁紀錄片(帶)，於本片(帶)及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。</p> <p>(四) 地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。</p> <p>(五) 物品，於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。</p> <p>(六) 機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。</p> <p>(七) 國家機密保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。</p> <p>六、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>
控制 重點	<p>一、機關人員於其職掌或業務範圍內，有屬國家機密之事項時，應按機密程度擬訂等級，先採取保密措施，並即報請核定。</p> <p>二、涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關，會商程序及內容均應作成書面紀錄附卷。</p> <p>三、核定權責人員應於接獲報請後 30 日內完成核定，並留存書面或電磁紀錄。</p> <p>四、國家機密經核定後，應明確標示等級與保密期限或解除條件。</p>

法令 依據	<p>一、國家機密保護法第 2 條(定義)、第 4~9 條(等級區分、核定、保密措施、權責人員、涉及他機關處理)、第 11~13 條 (保密期限及解密條件、國家情報來源管道之國家機密、標示)、第 17 條 (文書合併處理)。</p> <p>二、國家機密保護法施行細則第 2 條 (範圍)、第 8 條 (保密措施)、第 11~13 條 (書面核定、會商)、第 17 條 (標示)。</p> <p>三、文書處理手冊第 50 條 (文書合併處理)。</p>
----------	---

國家機密之核定作業流程圖



國家機密之維護作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之維護作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	<p>一、國家機密之知悉、持有或使用</p> <p>除辦理該機密事項業務者外，以經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准者為限。</p> <p>二、國家機密之收受</p> <p>（一）啟封：國家機密送達受文機關時，收發人員應依內封套記載情形登記，受文者為機關或機關首長者，送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。</p> <p>（二）登記：國家機密之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如與一般公文或一般機密文書混合登記，登註資料不得顯示國家機密之名稱或內容。</p> <p>三、國家機密之擬辦、傳遞</p> <p>（一）擬辦：擬辦國家機密事項，須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容，應作成書面紀錄附卷。</p> <p>（二）傳遞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、機關內：絕對機密、極機密者應由承辦人員親自持送。 2、機關外：絕對機密、極機密者由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；機密者由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號

函件傳遞。

- 3、由承辦人員或指定人員在機關外傳遞者，事先應作緊急情形之銷毀準備；非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
- 4、以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關（國家安全局）核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

四、國家機密之發送

- （一）監印：國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理。監印人憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。
- （二）封發：
 - 1、絕對機密、極機密：封發時須由承辦人員監督辦理。
 - 2、國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
 - 3、體積及數量龐大之機密物品，不能以前款方式封裝者，應作適當之掩護措施。

五、國家機密之保管

- （一）國家機密應保管於辦公處所，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。
- （二）有攜離辦公處所必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- （三）國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級

分別保管。

- (四) 國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。
- (五) 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。
- (六) 保管國家機密人員調離職務時，應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。

六、國家機密之檔案管理

(一) 複製：

- 1、絕對機密不得複製。
- 2、國家機密之複製物，其複製，應先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。
- 3、國家機密必須印刷或以其他方式複製時，應派員監督製作。印製時使用之模貝、底稿或其他物品及產生之半成品、廢棄品等，內含足資辨識國家機密資訊者，印製完成後應即銷毀，不能即時銷毀時，應視同複製物。
- 4、國家機密之複製物視同原件，應照原件之等級及保密期限或解除機密之條件加以註明，並標明複製物字樣及編號；其原件應標明複製物件數及存置處所。
- 5、複製物無繼續使用之必要時，應即銷毀之。

- ##### (二) 查核：
- 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核，並應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。

(三) 調閱：

- 1、其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關以書面表示同意與否，並註明同意使用之內容、範圍、目的或不同意之理由。
- 2、有下列情形之一時，得不同意：
 - (1) 有具體理由足以說明須使用國家機密之機關使用後，將使國家安全或利益遭受損害。
 - (2) 須使用國家機密之機關無法提出具體理由，說明其使用必要性。
 - (3) 須使用國家機密之機關得以其他方式達到相同之目的。
- 3、機關對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，以辦理該機密人員為限，得知悉、持有或使用，並應按該國家機密核定等級處理及保密。

(四) 銷毀：國家機密經解除機密後始得依法銷毀。

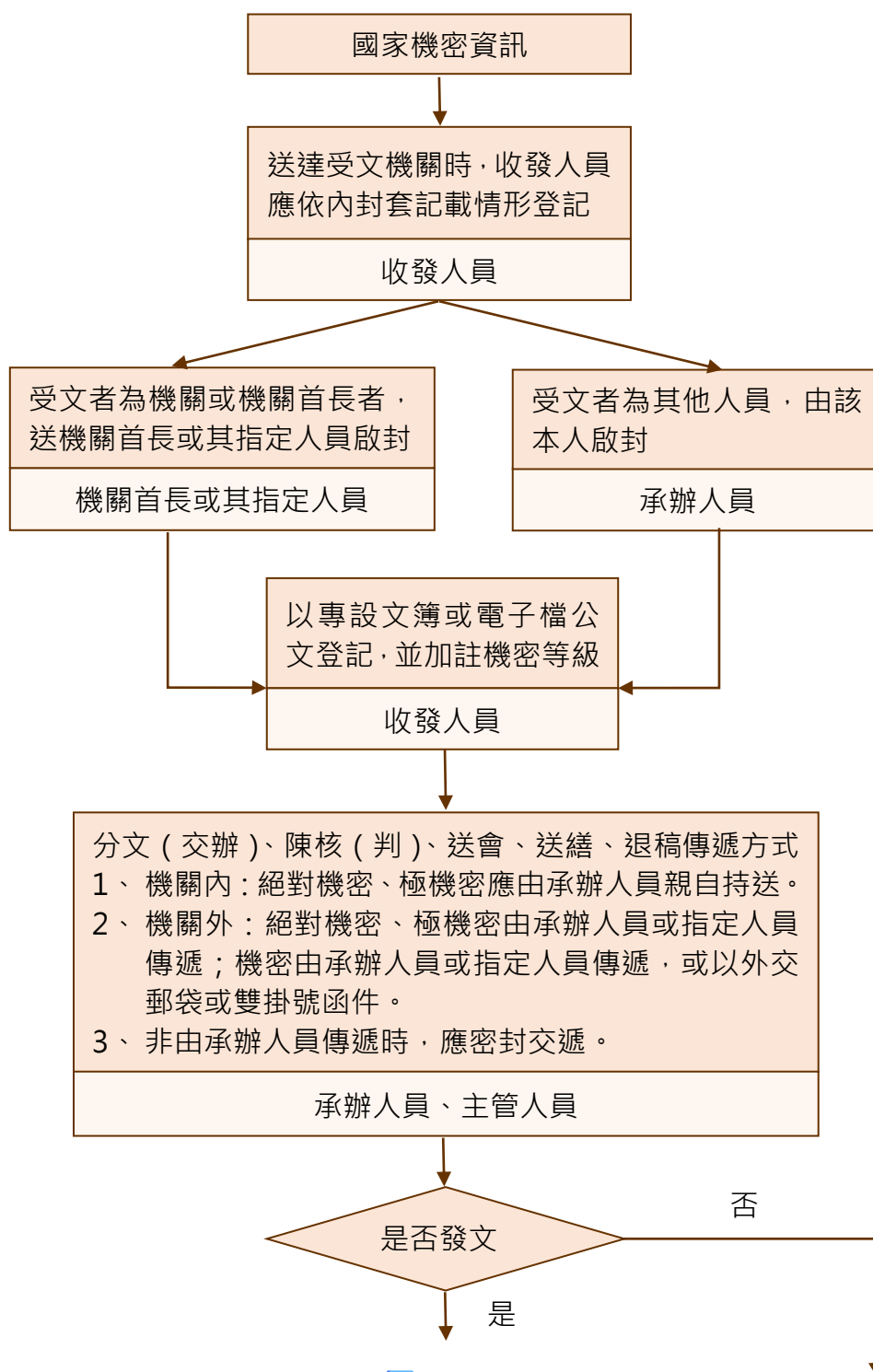
七、國家機密之會議

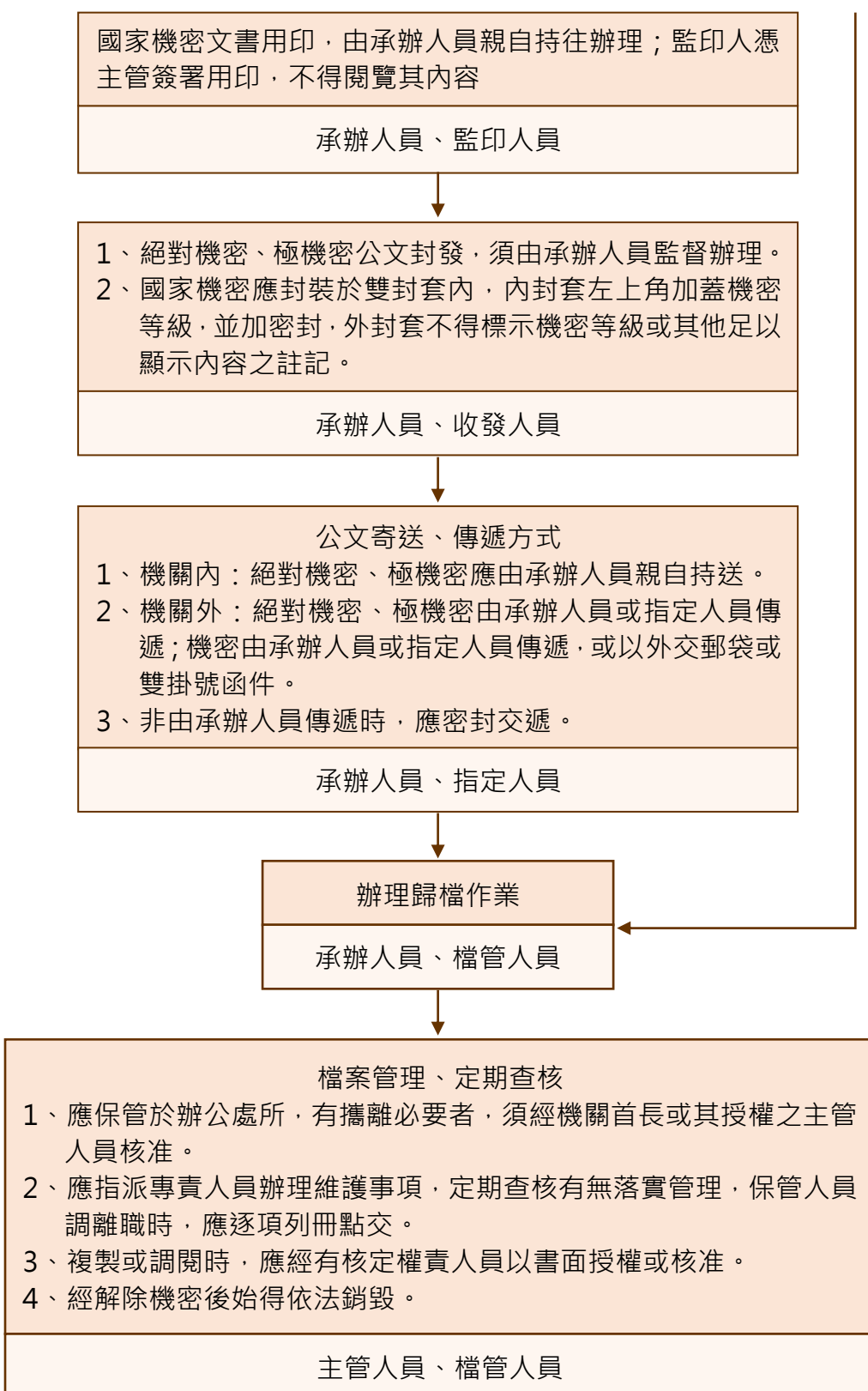
- (一) 應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。
- (二) 未經主席或該國家機密核定人員許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。
- (三) 得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。絕對機密及極機密會議議場，應於周圍適當地區，佈置人員擔任警衛任務。

控制 重點	<p>一、存取及授權</p> <p>(一) 僅限辦理國家機密事項業務人員，始得存取國家機密，其餘人員存取需經書面授權或核准。</p> <p>(二) 涉及國家機密業務人員，出境需經申請核准，返臺後辦理通報作業。</p> <p>二、收受</p> <p>(一) 受文者為機關或機關首長者，送機關首長或其指定人員啟封。</p> <p>(二) 受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。</p> <p>三、辦理及傳遞</p> <p>(一) 會辦機關內有關單位時，應作成書面紀錄附卷。</p> <p>(二) 絕對機密、極機密由承辦人員或指定人員傳遞；機密由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。</p> <p>(三) 電子通訊工具傳遞國家機密時，僅限以政府權責主管機關核發或認可之保密裝備或加密技術傳遞。</p> <p>四、監印及封發</p> <p>(一) 文書用印由承辦人員親自持往辦理，不得使他人人員閱覽其內容。</p> <p>(二) 絕對機密、極機密封發時須由承辦人員監督。</p> <p>五、保管</p> <p>(一) 國家機密應保管於辦公處所，並為必要之管制措施。</p> <p>(二) 有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。</p> <p>(三) 國家機密儲存於資訊系統者，須以政府權責主管機關認可之加密技術保護，並不得與外界連線。</p>
----------	--

	<p>(四) 保管人員調離職時，應逐項列冊點交。</p> <p>六、 檔案管理</p> <p>(一) 絕對機密不得複製；國家機密之複製，應經有核定權責人員書面授權或核准；複製物視同原件標明。</p> <p>(二) 機關應指派專責人員辦理維護事項，定期查核有無落實管理，查核紀錄留存備查。</p> <p>(三) 其他機關調閱國家機密，應經原核定機關書面同意。</p> <p>七、 會議</p> <p>(一) 除經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容。</p> <p>(二) 禁止或限制人員、物品進出等必要之管制措施。</p>
法令 依據	<p>一、 國家機密保護法第 14 條(限制知悉人員)、第 15 條(管制措施)、第 18 條(複製物管制)、第 19 條(場所管制)、第 20 條(定期查核)、第 21 條(其他機關使用需經同意)、第 24 條(他機關提供使用限制)。</p> <p>二、 國家機密保護法施行細則第 17 條(等級標示)、第 18~19 條(送發)、第 20 條(擬辦)、第 21 條(傳遞)、第 22~23 條(用印、封發)、第 25~26 條(複製)、第 27 條(會議)、第 28 條(保管)、第 29 條(離職點交)、第 30 條(其他機關使用之程序)。</p> <p>三、 文書處理手冊第 54~58、61~66 條(機密文書之傳遞、擬辦、發文、保管等程序)。</p>

國家機密之維護作業流程圖





國家機密之註銷、解除及變更作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之註銷、解除及變更作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	<p>一、國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。</p> <p>二、國家機密之註銷、解除，分為自動解除機密、核定解除機密及視為解除機密，說明如下：</p> <p>（一）自動解除機密</p> <p>1、類型</p> <p>（1）保密期限屆滿。</p> <p>（2）解除機密之條件逾保密期限未成就。</p> <p>2、無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知，該機密即自動解除。</p> <p>3、原核定機關得將解除之意旨公告。</p> <p>（二）核定解除機密</p> <p>1、類型</p> <p>（1）解除條件成就。</p> <p>（2）保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，經認定無保密之必要。</p> <p>2、原核定機關或其上級機關有核定權責人員為解除機密之核定，應於接獲報請後 10 日內核定之。</p>

3、如國家機密事項涉及其他機關業務者，於解除機密之核定前，應會商該他機關。

4、原核定機關應將解除之意旨公告，並應通知有關機關。

(三) 視為解除機密

1、類型

(1) 國家機密保護法施行前，依其他法令核定之國家機密，應於本法施行（92年10月1日）後2年內重新核定；屆滿2年尚未重新核定者，自屆滿之日（94年10月1日）起，視為解除機密。

(2) 原依國家機密保護法核定永久保密之國家機密，於第12條修正施行之日（112年12月29日）起2年內重新核定；屆滿2年尚未重新核定者，自屆滿之日起（114年12月29日），視為解除機密。

2、原核定機關應將解除之意旨公告，並應通知有關機關。

三、國家機密解除後，公告得登載於政府公報、新聞紙、機關網站或以其他公眾得以周知方式為之。

四、國家機密依職權或依申請註銷、解除或變更其等級

(一) 申請人為個人或團體者，以其所爭取之權利或法律上利益因國家機密之核定而受損害或有損害之虞為限。

(二) 國家機密等級之變更，由原機密等級與擬變更機密等級二者中較高機密等級之有核定權責人員核定。

(三) 註銷、解除或變更機密等級之作業程序，應依異動前後較高機密等級先行採取保密措施。

(四) 國家機密等級變更，其保密期限仍自原核定日起算。

(五) 註銷、解除機密或變更其等級後，應通知有關機關。

(六) 申請程序

1、註銷、解除機密等級向原核定機關或其上級機關提出申請；申請變更機密等級者，應向原核定機關為之。

2、有核定權責人員應於接獲申請後 30 日內核定；戰時，於 10 日內核定之。

3、申請被駁回者，得依法提起行政救濟。

五、保密期限或解除條件之延長與變更

(一) 一般國家機密

1、保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應報請原核定機關或其上級機關有核定權責人員為之。

2、原核定期限與延長期限合計不得逾各機密等級之最長保密期限。

3、延長或變更，應通知有關機關。

(二) 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密

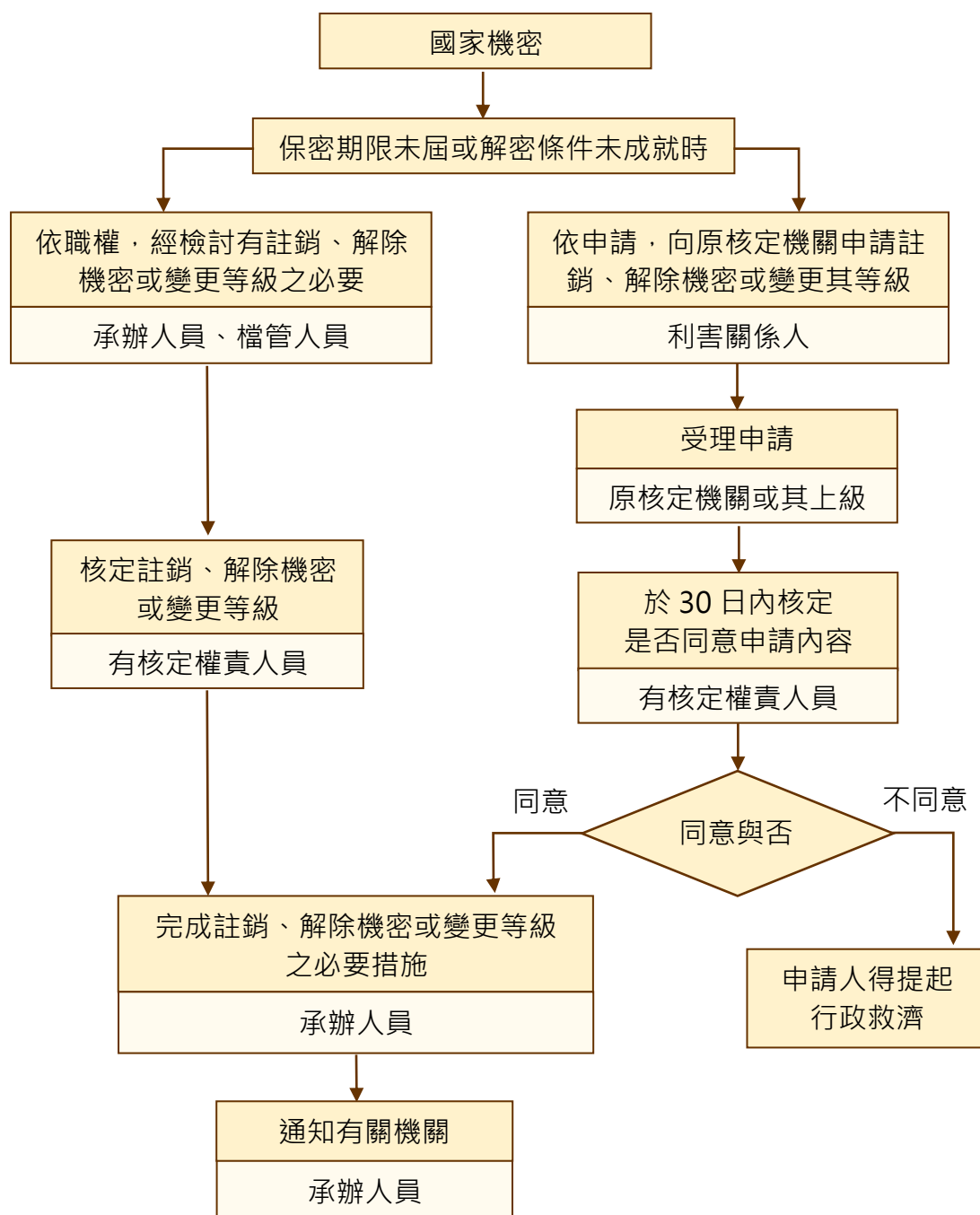
1、涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，保密期限自核定之日起算不得逾 30 年。其解除機密之條件逾 30 年未成就時，視為於期限屆滿時已成就。

2、經原核定機關檢討認有繼續保密之必要者，應敘

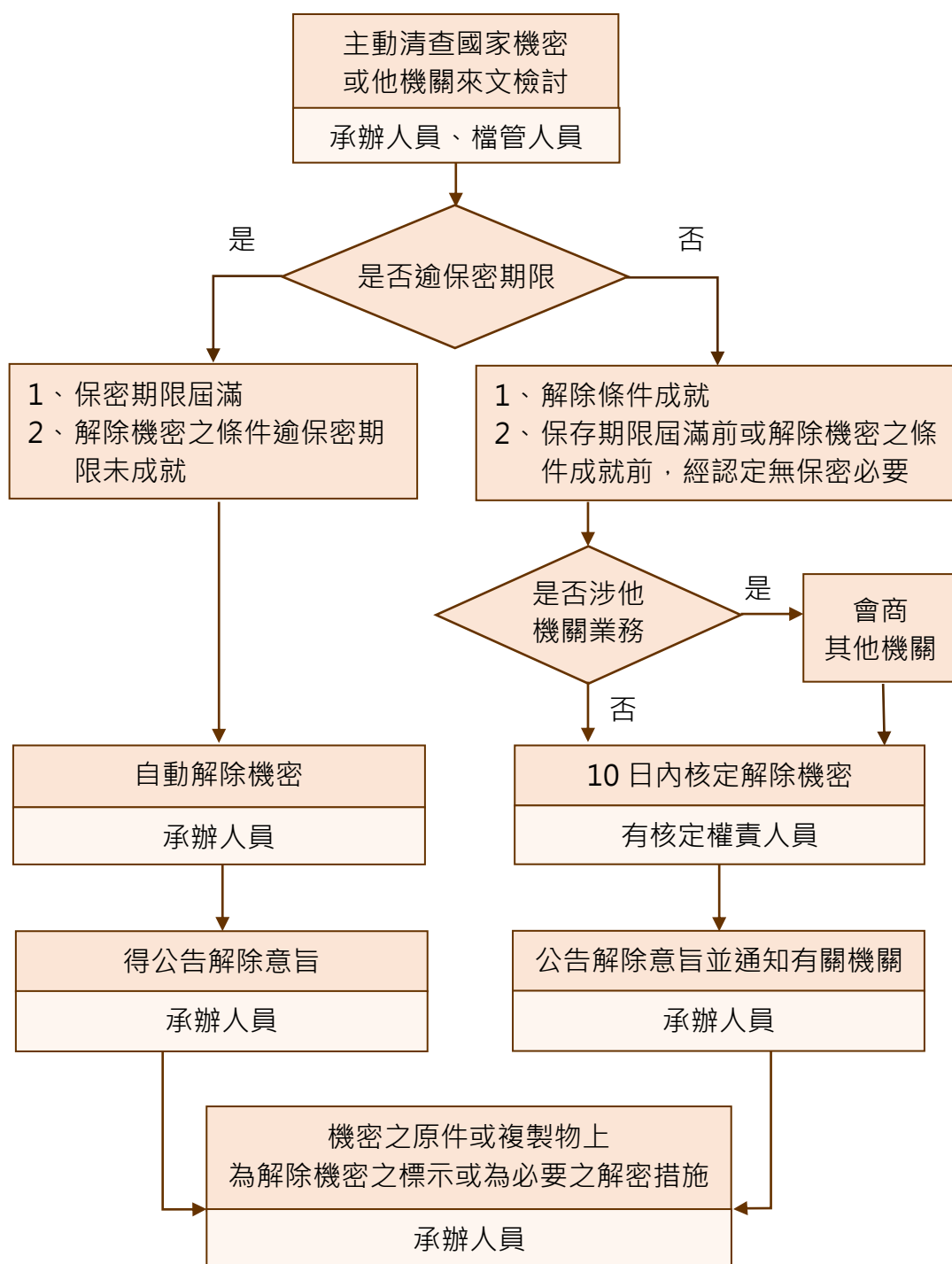
	<p>明事實及理由，報請原核定機關或其上級機關有核定權責人員延長之。</p> <p>3、延長之期限，每次不得逾 10 年。</p> <p>4、保密期限自原核定日起算逾 60 年者，其延長應報請上級機關有核定權責人員核定，每次不得逾 10 年。</p> <p>5、原核定機關或其上級機關有核定權責人員，應於接獲報請後 2 個月內為核定與否之決定，逾期視為不同意延長保密期限。</p> <p>六、解密必要措施</p> <p>(一) 國家機密解除後，原核定機關及有關機關應在國家機密之原件或複製物上為解除機密之標示或為必要之解密措施。</p> <p>(二) 國家機密之變更或解除，應於變更或解除生效後，將該國家機密原有機密等級、保密期限或解除機密之條件以雙線劃除，並於左右兩側或其他明顯之處，註記下列各款事項：</p> <p>1、解除機密或變更後之新機密等級、保密期限及解除機密之條件。</p> <p>2、生效日期。</p> <p>3、核准之機關名稱及文號。</p> <p>4、登記人姓名及所屬機關名稱。</p>
控制重點	<p>一、國家機密等級核定後，機關應定期檢討是否逾保密期限或解除條件已成就。如有繼續保密必要，應報請核定延長或變更機密等級，並通知有關機關。</p>

	<p>二、 保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，原核定期限與延長期限合計不得逾各機密等級之最長保密期限。</p> <p>三、 機關依職權或申請，就實際狀況辦理註銷、解除機密或變更其等級時，應依異動前後較高機密等級先行採取保密措施。</p> <p>四、 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，保密期限自核定之日起算不得逾 30 年。經原核定機關檢討認有繼續保密之必要者，報請原核定機關或其上級機關有核定權責人員延長之，每次不得逾 10 年。</p> <p>五、 解除、變更機密等級或延長保密期限，應通知有關機關。</p>
法令 依據	<p>一、 國家機密保護法第 10~11 條 (依職權或申請註銷、解除、變更等級)、第 12 條 (涉及國家安全情報來源或管道之國家機密)、第 27~31 條 (國家機密之解除)、第 39、39-1 條 (視為解除機密)。</p> <p>二、 國家機密保護法施行細則第 14 條 (依職權或申請註銷、解除、變更等級)、第 17 條 (變更或解密之註記)、第 33 條 (自動解除機密)、第 34 條 (解除機密之核定期限)、第 35 條 (解密後之公告方式)。</p> <p>三、 文書處理手冊第 68 條 (變更及解密程序)。</p>

國家機密之註銷、解除及變更作業流程圖 1



國家機密之註銷、解除及變更作業流程圖 2



國家機密作業檢核表

項目分類	檢核項目	是/否	說明/備註
一、核定作業	是否於最小必要範圍內核定國家機密？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	核定是否未違反不得隱匿違法或妨礙政府資訊公開之原則？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否明確核定機密等級與保密期限/解除條件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	涉及其他機關者是否完成會商程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否依不同機密等級由相應之核定權責人員核定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
二、標示與記錄	是否依據文件類型於正確位置標示機密等級？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否標示保密期限或解除條件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	外文文件是否加註中文譯名？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三、存取控管	是否限制僅有業務需要且經授權者核准知悉國家機密？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	提供、答復或陳述國家機密時，是否先敘明機密等級及應行保密之範圍？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四、文件傳遞與收發	是否於專簿或電子系統中獨立登記國家機密文件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	絕對/極機密於機關內是否由承辦人親自持送？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	機密文件啟封是否按規定程序	<input type="checkbox"/> 是	

	辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
五、資訊與電子作業安全	電子傳輸是否使用經認可之加密設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	儲存於資訊系統之資料是否加密？且除通過政府權責主管機關鑑測作業外，不得與外界連線？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
六、複製與保管	未擅自複製絕對機密？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	經授權複製者是否標明複製編號與機密等級？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否妥善存放於保險箱或具安全功能設備中？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
七、定期查核與變更	是否定期查核國家機密保存與處理狀況？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否留存查核紀錄？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	保密期限屆滿是否主動解密並更新標示？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	解密或變更等級是否依程序辦理並公告？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
八、人員出入境控管	涉密人員是否已繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	涉密人員（含離職或移交國家機密未滿 3 年）出境是否事先報核？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否於返臺後 7 個工作日內完成通報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	