

# 行政院原子能委員會核能研究所公務機密維護檢查實施要點

七十九年 三月 九日訂定

八十九年十一月三十日 第一次修訂

九十一年六月一日 第二次修訂

九十三年五月二十五日 第三次修訂

## 壹、依據

「國家機密保護法」及「政風機構維護公務機密作業要點」，訂定本要點。

## 貳、目的

為加強本所各單位對公務機密維護規定之執行，以公務機密維護檢查，促使員工提高保密警覺，確實遵守機密維護作業規定。

## 參、檢查項目

- 一、機密文書：瞭解機密文書保管情形及清查。
- 二、其他機密維護事項檢查（含會議保密、通訊保密）。

## 肆、受檢單位與人員

- 一、本所各單位。
- 二、相關持有、使用、保管機密文件人員。

## 伍、檢查編組

- 一、檢查小組組長：由本所主任秘書擔任。
- 二、檢查小組副組長：由政風室主任擔任。
- 三、檢查人員：由秘書室、政風室及相關人員組成。

## 陸、檢查方法與程序

### 一、初檢

- （一）由各單位指派專責人員負責，依據本所「公務機密維護檢查報告表」內容各項詳實檢查。
- （二）檢查後填寫「公務機密維護檢查報告表」內之「檢查結果」及「改進建議」欄，送交政風室彙整。

### 二、複檢

由政風室、秘書室及受檢單位辦理，複檢時間於檢查前以電話與受檢單位協調訂定。

### 柒、檢查時間

- 一、不定期檢查：由政風室、秘書室及協調受檢單位辦理。
- 二、定期檢查：依據本所政風工作年度計畫的時程辦理。

### 捌、檢查結果

- 一、由政風室依複檢結果，簽陳 所長後函報原能會備查。
- 二、函送各單位，對發現有檢查缺失及改進意見之單位責請限期改進，並列入下次檢查重點。
- 三、各受檢單位對機密維護執行之成效，列入本所年度績效評比之參考。

玖、行政支援事項：視需要於實施公務機密維護檢查前簽請核定。

拾、本要點奉 所長核定後實施，修正時亦同。