

衛生福利部中央健康保險署涉密人員管制作業指引

壹、【前言】

衛生福利部中央健康保險署（下稱本署）為落實國家機密保護法（下稱本法）第 26 條第 1 項及國家機密保護法施行細則第 32 條規定事項，特研訂本作業指引，以推動國家機密維護策進措施，並作為機密文書及涉密人員之管理措施依據，且提醒同仁避免有因疏漏而違反相關規定之情事。

貳、【定義】

一、 國家機密：

依本法第 2 條規定，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者

二、 涉密人員：

本作業指引所稱涉密人員，依本法及法務部相關函釋意旨如下：

(一)本法第 26 條第 1 項第 2 款規定，下列人員出境，應經其（原）服務機

關或委託機關首長或其授權之人核准：

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。

(二)法務部相關函釋：本法第 26 條第 1 項第 2 款所稱「辦理國家機密事項

業務人員」，係指國家機密原核定機關及收受國家機密機關之得知悉、持有或使用該項機密事項業務人員。

參、【機密文書處理及涉密人員建檔列管流程】

- 一、本署總收文人員接獲機密文書時，應立即檢查封套完整性，並核對文號、密等、保密期限，核對完成將文書逐件登錄於「機密文書收文簿」（如附表 A），並交由權責單位辦理。
- 二、權責單位指定專責人員收受並分案予承辦人後，均應於「機密文書收文簿」簽名或蓋收受章確認，並會辦政風室知悉。承辦人在案件辦理完畢歸檔時同時填具「國家機密案件處理人員明細表」（如附表 2），並於 2 日內將明細表副知政風室。
- 三、政風室接獲「國家機密案件處理人員明細表」後，應修正「衛生福利部辦理或核定國家機密業務現職退離職或移交人員建檔名冊」（如附表 1），並簽奉機關首長或授權人員核准後，函知移民署及副知人事處、當事人。

肆、【涉密人員異動作業】

本室涉密人員因職務遷調、離職、退休或業務調整(不再辦理機密業務)時，作業程序如下：

- 一、涉密人員填具「衛生福利部涉及國家機密人員異動通報表」（如附表 3），載明姓名、服務單位、職稱、異動情形、聯繫方式及業務移交情形等，於人員異動後 3 日內通知政風室。

- 二、政風室接獲涉密人員異動通報後，將異動情形於異動後 7 日內通報移民署，並副知人事室、當事人（參本法施行細則第 32 條第 3 項後段）。
- 三、移民署每年定期函知清查涉密人員名單時，由政風室轉知提列單位協助檢視、修正涉密人員名冊。

伍、【涉密人員出境申請及返臺通報】

- 一、【非赴大陸地區】（參本法第 26 第 3 項、本法施行細則第 32 條第 2 項規定）
 - （一）涉密人員（下稱申請人）應於出境 20 日前檢附出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤人員等書面資料，填具「衛生福利部中央健康保險署涉及國家機密人員出境(非赴大陸地區)申請表」（如附表 6）。
 - （二）上開申請表先由服務單位主管初審及核章後，會辦政風室、人事室，簽奉一層長官核准。
 - （三）申請人服務單位將審核結果於提出申請後 10 日內以署函通知移民署同意出境(應檢附核准出境名冊，如附表 7)，並副知政風室、人事室及通知申請人。
 - （四）申請人應於返臺後 7 個工作日內填具「衛生福利部涉及國家機密人員出境(非赴大陸地區)返臺通報表」（如附表 10），並會辦政風室，送人事室備查。
- 二、【赴大陸地區-含轉機】（參臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條規

定)

(一) 申請人填寫「政務及涉密人員、簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」(如附表 4)及「簡任第十一職等以上或涉密人員赴陸審查意見表」(如附表 5)，向服務機關提出申請，由人事室至赴陸許可系統送件，經內政部會同相關機關審查許可後寄發審查結果。人事室告知申請人留意「公務人員赴陸許可線上申請系統」寄發之通知信，俾憑列印許可通知單以辦理請假事宜；並提醒申請人於行前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄。

(二) 申請人應於返臺後 7 個工作日內填具返臺通報表(如附表 9)，送人事室上傳赴陸許可系統。

三、 退離職或移交國家機密未滿 3 年之人員：

(一) 向本署提出申請，由人事室收件轉原服務單位依上述流程審酌申請人之涉密、守密程度等相關事由後據以准駁。

(二) 機關首長及現任職原服務機關之上級機關者，應向上級機關提出。

陸、【違反規定之罰則】

一、 涉密人員未經核准擅自出境或逾越核准地區之罰則及責任：

(一) 本法第 36 條第 1 項規定，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣（下同）20 萬元以下罰金（刑事責任）。

(二) 本法第 38 條規定，違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲

戒或懲處（行政責任）。

- (三) 涉密人員未經許可赴大陸地區，依臺灣地區及大陸地區人民關係條例（下稱兩岸人民關係條例）第 91 條第 3 項規定，處 200 萬元以上 1,000 萬元以下罰鍰（行政罰）。

二、 涉密人員出境返國後未依限完成通報之罰則：

- (一) 公務員如有違反本法之行為，依本法第 38 條規定，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處（行政責任）。

- (二) 非機關現職之涉密人員出境（不含大陸地區）返臺後，未依限完成通報者，依本法第 36 條第 2 項規定，得由原服務機關處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰（行政罰）。

- (三) 非機關現職之涉密人員赴大陸地區返臺後，未依限完成通報者，依兩岸人民關係條例第 91 條第 4 項規定，得由（原）服務機關處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰（行政罰）。

柒、【其他注意事項】

- 一、 因假日無須申請差假，可能造成涉密人員漏未辦理出境申請而於機場遭到禁止出境；故提醒涉密人員如有出國行程，均應及早辦理申請出境作業。
- 二、 申請人出境時建議攜帶前開本署函知移民署出境之副本；赴大陸地區者，建議攜帶許可通知單，以備於機場出境時通關查驗之用。
- 三、 涉密人員經核准出境者，應依核定之日期及目的地出境，不得擅自變更。

因故須變更者，除情況緊急外，應於出境前完成重新申請出境程序。

四、國家機密各處理流程之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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>查核</p>	<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。 	<p>機保法 §20</p>
<p>調閱</p>	<p>其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關以書面同意。</p>	<p>機保法 §21 細則§30</p>
<p>銷毀</p>	<p>國家機密經解除機密後，始得依法銷毀。</p>	<p>機保法 §15</p>
<p>會議</p>	<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。 	<p>細則§27</p>

捌、【附錄】

- 一、 附表 A-機密文書收文簿
- 二、 附表 1-國家機密案件處理人員明細表
- 三、 附表 2-衛生福利部辦理或核定國家機密業務現職退離職或移交人員建檔名冊
- 四、 附表 3-涉及國家機密人員異動通報表
- 五、 附表 4-政務及涉密人員、簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表
- 六、 附表 5-簡任第十一職等以上或涉密人員赴陸審查意見表
- 七、 附表 6-涉及國家機密人員出境(非赴大陸地區)申請表
- 八、 附表 7-辦理國家機密業務現職退離職或移交人員核准出境名冊
- 九、 附表 8-附圖-衛生福利部中央健康保險署涉及國家機密人員出境申請流程圖
- 十、 附表 9-辦理赴陸人員返台通報表
- 十一、 附表 10-涉及國家機密人員出境(非赴大陸地區)返臺通報表