

# 使用通訊軟體擷圖、轉傳公文案例

## 【案情摘要】

本府○機關秘書室檔案管理人員，於該機關非以密件處理之人事擬任建議函歸檔時，逕以通訊軟體擷圖、流傳函文內容，將尚未發布之人事調任資訊外流，違反本府文書處理實施要點第 104 點相關規定。

## 【違失癥結】

- 1、本案違失癥結在於○機關同仁對於文書處理相關規範內涵觀念未盡周詳，以致誤認所擷公文如非密件，且內容無涉公文文號、發文日期及個人資料等完整內容，外傳即未違背相關法規。
- 2、惟依據本府文書處理實施要點第 104 點第 11 款規定，無論公文是否為密件，皆不得擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。

## 【檢討建議】

- 1、落實本府文書處理實施要點相關規定：  
各機關同仁皆不得擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真，如有相關違法行為除依規定追究行政責任外，倘洩漏密件公文內容，更恐有涉犯刑法洩密罪之虞。
- 2、加強各機關法紀教育宣導：  
各機關應定期對同仁進行法紀教育宣導，避免同仁因不諳法令誤觸法網，積極防範類似情事再度發生。

## 【相關法規】

本府文書處理實施要點第 104 點第 11 款：  
有下列情事之一者，機關得視個案情節輕重，依「臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表」專案簽報議處，議處後如再犯者，應加重懲處：  
（十一）擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。