

# 國防部所屬經核定涉及國家機密退離職人員申請出境作業規定

中華民國一百零八年一月十五日國資人力字第1080000140號令訂定  
中華民國一百十二年八月二十四日國資人力字第1120234767號令修正

- 一、國防部(以下簡稱本部)為執行國家機密保護法(以下簡稱本法)第二十六條第一項第三款及本法施行細則第三十二條規定事項，特訂定本規定。
- 二、涉及國家機密退離職人員申請進入大陸地區者，依從事國防事務現職及退離職人員申請進入大陸地區作業規定辦理，不適用本規定。
- 三、本規定用詞，定義如下：
  - (一) 涉密退離職人員：指本部及所屬機關(構)、部隊及學校依本法及本部訂頒之國家機密等級審認相關法令，經核定涉及國家機密之退離職人員。
  - (二) 受理機關：指本部與參謀本部直屬業務機關(構)或單位，及本部陸軍司令部、本部海軍司令部、本部空軍司令部(以下簡稱各司令部)、聯兵旅級(海、空軍比照)以上部隊及學校。
- 四、涉密退離職人員，自退離職之日起出境管制三年。

前項人員出境管制期間，受理機關得視其涉密程度及業務性質延長之。延長之期限，除有本法第十二條第一項情形者外，不得逾三年，並以一次為限。

第一項人員涉密程度審認基準，依本部所定涉及國家機密人員審認程序及作業要求(如附件一)辦理。
- 五、作業權責劃分：
  - (一) 各司令部、本部憲兵指揮部(以下簡稱憲指部)、本部資通電軍指揮部(以下簡稱資電部)：
    1. 審定及列管所屬人員職務或專案任務機密等級名冊；訂定所屬各一級單位主官(管)涉密退離職人員出境管制期限及相關作業規範。
    2. 督導所屬各人事權責單位辦理涉密退離職人員出境管制與申請

資料建檔及稽核作業。

3. 督導所屬各級單位訂定相關作業規範、政策推展及教育訓練等業務。
4. 按月稽核所屬單位出境管制與申請案之資料造冊及相關缺失之改正。
5. 每日督管所屬單位對於涉密退離職人員出境管制系統(以下簡稱境管系統)回饋資料檔之稽核及即時更正作業。
6. 督管各指揮部辦理講習。

(二) 本部全民防衛動員署後備指揮部(以下簡稱後備指揮部)：

1. 審定及列管所屬人員職務或專案任務機密等級名冊；訂定所屬各一級單位主官(管)涉密退離職人員出境管制期限及相關作業規範。
2. 督導所屬各人事權責單位辦理涉密退離職人員出境管制與申請資料建檔及稽核作業。
3. 督導所屬各級單位訂定相關作業規範、政策推展及教育訓練等業務。
4. 按月稽核所屬單位出境管制與申請案之資料造冊及相關缺失之改正。
5. 境管系統開發、系統資料管理、維護及相關教官培訓事宜。
6. 每日一次轉出涉密退離職人員管制檔及出境檔，並轉換加密檔案格式，傳遞至衡山機房值班人員。
7. 每日督管所屬單位對於境管系統回饋資料檔之稽核及更正作業。
8. 督管各指揮部辦理講習。

(三) 本部政治作戰局：

1. 國軍涉及國家機密人員審認程序及作業要求等規範之政策、法令擬訂、修正及保密工作處置疑慮之意見諮詢。
2. 本部、參謀本部直屬機關(構)或單位主官(管)機密等級之政策、審查事宜。
3. 督導國軍各級單位保密區分核定作業，及辦理人員安全調查作

業，並針對實質接密情形稽核。

4. 負責本部審查會之編成，與辦理出境管制、保密區分核定之申訴、爭議及違規案件審查等事宜，並督導國軍各級審查會執行情形。

5. 其他有關保防安全事項。

(四) 本部人事室(以下簡稱人事室)：

1. 負責本部直屬機關(構)或單位涉密文職主官(管)以上人員機密等級審認及退離職時，管制資料之造冊及建置。

2. 負責綜彙本部直屬機關(構)或單位核定之所屬文職人員職務或專案任務機密等級名冊。

(五) 本部參謀本部人事參謀次長室(以下簡稱人次室)：

1. 管制並督導各級人事權責單位，於涉密人員退離職生效日前，完成管制資料之建置。

2. 負責本部、參謀本部直屬機關(構)、單位或學校涉密軍職主官(管)人員機密等級審認，及其退離職時，管制資料之造冊及建置。

3. 督導各級人事權責單位，於辦理退離職作業，應通知涉密退離職人員申請出境相關作業事宜。

4. 負責綜彙本部、參謀本部直屬機關(構)或單位核定之所屬現職人員職務或專案任務機密等級名冊。

(六) 本部資源規劃司(以下簡稱資源司)：

1. 綜整本規定之擬(修)訂事宜。

2. 督管受理機關所屬涉密退離職人員出境管制作業。

3. 依據人次室及人事室所綜整本部、參謀本部直屬機關(構)或單位之主官(管)及受理機關核定之所屬現職人員職務或專案任務機密等級，審查涉密人員退離職後出境管制年限。

4. 督導本部、參謀本部直屬機關(構)或單位、各司令部訂定各級單位作業規範。

5. 定期統計申請出境人數，並督導各司令(指揮)部辦理年度執行成效評比。

(七) 本部參謀本部通信電子資訊參謀次長室(以下簡稱通次室):

1. 協助後備指揮部建置境管系統，及相關系統問題之處理、解決。
2. 負責涉密退離職人員管制與出境資訊檔案格式轉換及傳輸至內政部移民署(以下簡稱移民署)，並將該署同日回饋資料檔下載至軍網伺服器。

(八) 受理機關:

1. 依本規定訂定作業規範及所屬涉密退離職人員出境管制期限，並通知於管制期限內申請出境相關作業事宜。
2. 境管系統註冊使用帳號、涉密退離職人員出境管制、申請資料之建置、審查等專案存管事宜。
3. 主動檢覈建置於境管系統之管制與核准出境資料、比對移民署產製之列管資料及清查作業，並於境管系統更新管制資料。
4. 每日應確實讀取回饋資料檔，並更正被剔退資料。
5. 涉密退離職人員於出境管制期限內之出境申請案件核復，及陳情案之研處。
6. 建立業管人員二十四小時聯繫窗口，處理移民署國境事務大隊遇緊急出境案之查證。

六、涉密退離職人員於出境管制期限內申請出境者，應於出境二十日前，備具出境申請表(如附件二)，並檢附相關書面資料，以親送、郵寄或傳真方式，向受理機關提出申請。

受理機關受理涉密退離職人員出境申請時，應自受理申請之次日起十日內，將准駁結果書面通知申請人，及辦理資訊傳輸作業。受理機關因涉密退離職人員有正當理由，未能於出境前二十日申請出境，或有其他情況急迫情事，致未及於涉密退離職人員出境當日前三日辦理資訊傳輸作業時，應將核准出境公文傳真至移民署，並主動與該署聯繫確認，及告知涉密退離職人員於查驗出境時出示核准公文。

七、各機關(構)、單位依本規定辦理涉密退離職人員出境管制、受理

申請、查核及通報作業之程序，區分如下：

(一) 管制（造報）階段：

1. 受理機關：

- (1) 繕造涉密退離職人員出境管制資料名冊(如附件三)，並函知當事人於管制期限內出境，應向受理機關申請，並將出境申請表隨文轉發當事人收存(如附件四)，同時於境管系統建置管制資料。
- (2) 專案存管涉密退離職人員出境管制資料。
- (3) 按時讀取移民署回饋出境管制資料檔，確實更正被剔退資料。

2. 通次室：

管制衡山機房值班人員將後備指揮部每日一次轉出之涉密退離職人員管制檔，專線傳輸至移民署，及將該署回饋資料檔回傳後備指揮部，確認資料進檔狀況。

(二) 申請及查核階段：

1. 受理機關：

- (1) 涉密退離職人員於出境管制期限內申請出境時，應審查申請人出境原因、動機、目的與涉密程度等相關事由，並於申請人提出申請之次日起十日內，將處理結果(如附件五之一或附件五之二)函知申請人，核准出境時，同步於境管系統傳輸出境資料。
- (2) 專案存管涉密退離職人員出境申請、准駁結果及相關通知資料。
- (3) 按時讀取移民署回饋核准出境資料檔，確實更正被剔退資料。

2. 各司令部、後備指揮部、憲指部、資電部、政戰局、本部軍備局、主計局、軍醫局、法律事務司每日確實稽核所屬回饋資料檔，並管制所屬更正被剔退資料。

(三) 通報階段

1. 通次室管制衡山機房值班人員將後備指揮部每日一次轉出之涉密退離職人員出境檔，專線傳輸至移民署，及將該署回饋資料檔回傳後備指揮部，確認資料進檔狀況。
  2. 各司令部、後備指揮部、憲指部、資電部、政戰局、本部軍備局、主計局、軍醫局、法律事務司定期統計所屬出境人數（如附件六）。
  3. 受理機關每月須查核涉密退離職人員出境返臺通報情形（如附件七）。
- 八、涉及國家機密人員調任他機關(單位)任職時，軍職人員應由原服務機關(單位)繕造名冊，並於保防系統及調職人令註記管制起迄期間，通知新任職機關(單位)銜接管制；文職人員應由原服務機關(單位)通知新任職機關(單位)，副知原服務機關(單位)人事部門，原服務機關人事部門同時通知新任職機關(單位)人事部門。涉及國家機密人員退離職後，再任職本部及所屬機關(單位)時，應主動向再任職機關(單位)通報其原受管制事由及期限。前項人員出境，應向再任職機關(單位)及原服務機關(單位)提出申請；原服務機關(單位)經裁撤或改組者，應由承受其業務之機關(單位)核受理。
- 九、涉密退離職人員出境核准權責由任職或原服務機關(單位)編階上校以上主官(管)核准。但申請人為任職或原服務機關(單位)之主官(管)者，應由上一級單位核定之。
- 十、涉密退離職人員出境，採逐案逐次申請之原則，必要時，經受理機關核准，得於適當期間多次入出境。但核准期間因故未能出境者，應重行申請。
- 十一、受理機關應依國軍保密工作教則與涉及國家機密人員審認程序及作業要求，確實審認所屬人員職務涉及國家機密等級作業及完備程序；如因作業疏失，肇生應管制人員漏管，或不應管制而予以列管情事者，應檢討相關失職人員責任。
- 十二、涉密退離職人員於返臺時，應主動電話通知受理機關返臺時間

，受理機關須於境管系統建置返臺時間(現行受理機關依此作業方式知悉涉密退離職人員返臺時間，俟國家機密保護法修正公布施行後，涉密退離職人員返臺後，須依附件八填具通報表，以親送、郵寄或傳真方式，向受理機關通報)。

## 涉及國家機密人員審認程序及作業要求

### 一、依據：

- (一)國家機密保護法及其施行細則。
- (二)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則。
- (三)「國防部國防機密資訊審認作業要點」。
- (四)「國軍保密工作教則」第 03008 至 03015 點。
- (五)涉及國家安全利益或機密之職務管制名冊。

### 二、目的：

為使涉及國家機密人員審認程序及權責更臻明確，故於「國軍保密工作教則」及本部令復「涉及國家安全利益或機密之職務管制名冊」所訂「保密區分」基礎上，研訂涉及國家機密人員審認程序及相關作業要求。

### 三、權責劃分：

- (一)各級部門：負責所屬人員「保密區分核定(建議)註記表」填寫及呈核，以及所屬人員任職期間實際接密情形之審查。
- (二)各級人事部門：繕造及修正「涉及國家安全利益或機密之職務管制名冊」，並將涉密退離職管制對象「赴陸及出境」管制年限設置、名冊綜整及送請內政部移民署辦理境管作業。
- (三)各級保防部門：職務及人員保密區分資格審查及接密情形稽核。

### 四、名詞定義：

- (一)國家機密：指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關所持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。
- (二)範圍：涉及國家機密保護法施行細則第二條所列「軍事計畫、武器系統或軍事行動」、「外國政府之國防、政治或經濟資訊」、「情報組織及其活動」、「政府通信、資訊之保密技術、設備或設施」、「外交或大陸事務」、「科技或經濟事務」及「其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者」等事項。
- (三)機密等級區分：

- 1、絕對機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「非常重大損害」，並符合國家機密保護法施行細則第五條各款所列情形。
- 2、極機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「重大損害」，並符合國家機密保護法施行細則第六條各款所列情形。
- 3、機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「損害」，並符合國家機密保護法施行細則第七條各款所列情形。

(四)涉及國家機密（包括國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密）人員：

- 1、國家機密核定人員：依「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範，本部國家機密(包括國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)核定人員，指國防部及其所屬各級單位，編階少將或簡任十一職等以上，同時具有主官(業務主管)身分人員。
- 2、辦理國家機密事項業務人員：國家機密(包括國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)原核定單位，或因受領其他單位國家機密(包括國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)等資訊，因而「知悉、持有或使用」該機密事項業務人員。

#### 五、保密區分(業務事項接密權限)：

(一)適用對象：國防部及其所屬單位各級人員，於職掌範圍內處理涉密事項業務之各階職務。

(二)辦理時機：

- 1、新進人員擬任職務，需接密時(先區分，再任職)。
- 2、人員接觸機密業務事項之等級變更(如職掌調整、位階提升、任務需求或其他因素)，需調整時。

(三)接密資格：

- 1、基本條件：經安全調查，無影響安全顧慮者。
- 2、限制條件：

(1)接觸絕對機密：近5年未因洩密違規，受記過以上處分。

(2)接觸機密、極機密：近3年未因洩密違規，受記過以上處分。

(3)接觸密級：近1年未因洩密違規，受記過以上處分。

(四)保密區分(機密業務事項接密權限)核定權責：

- 1、保密區分為「絕對機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階中將或簡任十二職等以上主官(業務主管)核准。
- 2、保密區分為「極機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階少將或簡任十一職等以上主官(業務主管)核准。
- 3、保密區分為「機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階中校以上主官(業務主管)核准。

## 六、作業程序：

(一)人員保密區分(如附錄一)：

- 1、涉密人員任職部門業務主管(如科組長)，依人員擬任(實際)業務接密情形，填寫「保密區分核定(建議)註記表」(如附錄二)，並載明「業務職掌最高接密事項」，以及該項業務所涉機密事項之法源(涉密範圍及外洩後損害情形)，嗣會請同級保防部門辦理安全調查(資格審查)後，呈請權責長官核定。
- 2、「保密區分核定(建議)註記表」由各部門分依權責，呈請單位權責長官核定後，正本由各部門要號歸檔自存，並提供人事及保防部門影本各乙份，併入兵籍及安全調查資料存管，俾利各級人事部門納為赴陸及出境管制對象參考，以及保防部門辦理人員接密情形稽核驗證之用。

(二)職務保密區分：

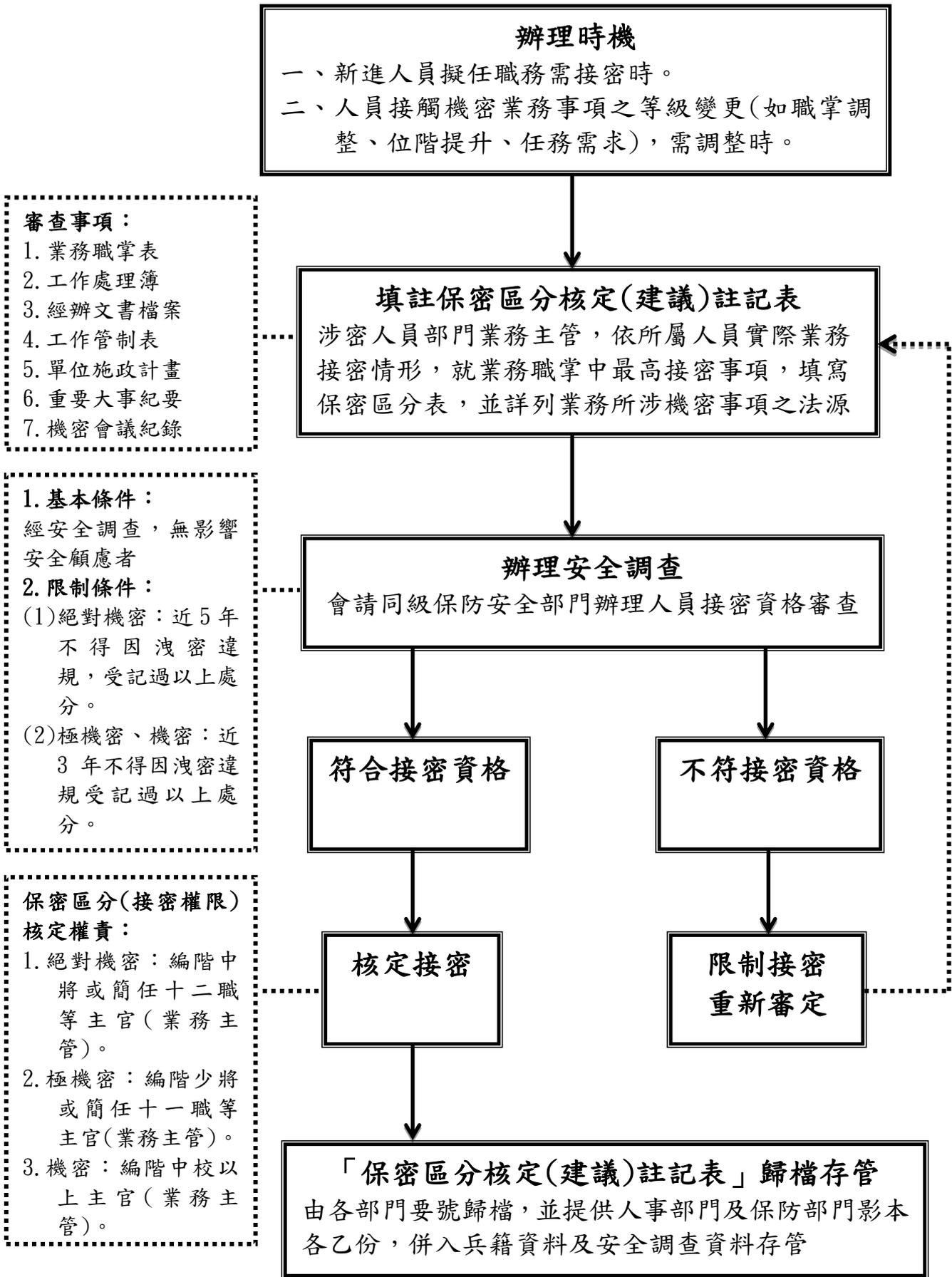
- 1、凡業務職掌範圍內涉及「機密資訊」之各階職務，均應依其業務內容逐一審認其保密價值，並以所接觸機密最高等級作為該職務之「保密區分」。
- 2、各級人事部門應繕造「涉及國家安全利益或機密之職務管制名冊」(如附錄三)，並視單位組織編裝更迭、職務異動、業務屬性調整等，辦理名冊修正，俾符單位接密實況。

## 七、作業要求：

- (一)涉密人員任職部門業務主管，於辦理所屬人員「保密區分核定(建議)註記表」及接密情形審查時，需以「業務職掌表、工作處理簿、經辦文書檔案清冊、工作管制表、單位施政計畫、重要大事紀要、機密會議紀錄」等資料為據，俾明確所屬人員實際接密情形。
- (二)所稱辦理國家機密事項業務人員，係指業務範圍內接觸事項為機密級以上，且具有國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密等屬性，若業務事項僅涉軍事機密或國防秘密，囿於現行法令，尚未能逕予認定屬於涉及國家機密人員。
- (三)「保密區分核定(建議)註記表」係為各部門辦理涉密事項業務人員，職務上所可能接觸之業務機密屬性及其最高接密等級之參考，主係用於人員派職及業務分配之用。
- (四)各級人事部門繕造涉密退離職人員赴陸及出境「管制資料」時，應先依「涉及國家安全利益或機密之職務管制名冊」，完成職務保密區分比對，倘人員因專案任務或其他因素，時間受限下需接觸國家機密業務事項，則採「保密區分表」作為配套措施，俾使涉密管制對象於職務及人員保密區分規範下，防範疏漏事宜。
- (五)管制對象任職部門業務主管，辦理接密審查之參考資料，需併入赴陸及出境管制基本資料表，會同級保防安全部門稽核驗證。

附錄一：

# 辦理「保密區分」作業程序



**審查事項：**

1. 業務職掌表
2. 工作處理簿
3. 經辦文書檔案
4. 工作管制表
5. 單位施政計畫
6. 重要大事紀要
7. 機密會議紀錄

**1. 基本條件：**

經安全調查，無影響安全顧慮者

**2. 限制條件：**

- (1) 絕對機密：近5年不得因洩密違規，受記過以上處分。
- (2) 極機密、機密：近3年不得因洩密違規受記過以上處分。

**保密區分(接密權限)核定權責：**

1. 絕對機密：編階中將或簡任十二職等主官(業務主管)。
2. 極機密：編階少將或簡任十一職等主官(業務主管)。
3. 機密：編階中校以上主官(業務主管)。

附錄二：保密區分核定(建議)註記表

(全銜)「保密區分」核定(建議)註記表						
單位	○ ○ ○	級職	中校○○○	姓名	李 ○ ○	身分證 統一編號
				簽署	當事人親自署	A 1 2 7 6 5 6 X X X
辦理保密區分原因	新職人員任職				填表日期	年 月 日
審定區分	機密等級	機密屬性			承審人員	
單位初審(職務審查)	實際接密範圍(從事業務)	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密			承辦人	
		<input type="checkbox"/> 國家機密 <input type="checkbox"/> 國家機密亦屬軍事機密 <input type="checkbox"/> 國家機密亦屬國防秘密 <input type="checkbox"/> 軍事機密 <input type="checkbox"/> 國防秘密 <input type="checkbox"/> 一般公務機密			業務主管	
		列舉業務職掌接觸最高接密事項：(撰寫範例) 李員負責○○業(任)務，涉及國家機密保護法施行細則第2條1款、第7條2款及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第7條第3款、第20條第1項3款，洩漏後足以使國家、軍事作戰或國防安全與利益遭受「損害」，所經辦業務事項具備「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」性質。				
政戰(保防安全)部門審查	接密資格審查	審查單位初審建議之保密區分，是否符合接密資格。	<input type="checkbox"/> 符合接密資格。 <input type="checkbox"/> 不符接密資格。建議重新審定，不符原因： <input type="checkbox"/> 其他或說明：			政戰(保防安全)部門
主官(管)核定						
備考	一、作業程序：由任職單位「業務部門主管」勾填，→送會同級政戰(保防安全)部門審查→權責長官核定。 二、本表經核定後，正本由人員任職業務部門要號歸檔；另提供人事及保防部門影本各乙份，併兵籍及安調資料存管，俾利各級人事部門辦理出境及赴陸管制對象參考，以及保防部門辦理人員接密實況稽核驗證之用。					

附錄三

(全銜) 各職務涉及國家安全利益或機密管制名冊(範例)									
項次	區 分			職 稱	涉 密 業 務 ( 涉 密 任 務 )	核密依據	涉密等級	管 制 年 限	備 註
	機 關 單 位	部 門 別	單 位 別						
1	00 指揮部	作戰處	作戰處	上校處長	指導 00 全般業務		絕對機密	5 年	
2	00 指揮部	作戰處	聯戰科	中校科長	督導 00 業務		極機密	4 年	
3	00 指揮部	作戰處	聯戰科	少校 作戰官	負責固安作戰計畫 及漢光演習等各項 戰演訓計畫訂定等 相關業務		機密	3 年	

附件二

( 全 銜 ) 涉 及 國 家 機 密 退 離 職 人 員 出 境 申 請 表				
申請日期： 年 月 日				
退離職前之 服務(造報) 機關		退離職前之 階級職務 (稱)		申請人姓名  身分證 統一編號
申請人身分	<input type="checkbox"/> 退伍軍人 <input type="checkbox"/> 退休離職文職人員 <input type="checkbox"/> 退休離職聘雇人員	出境事由	<input type="checkbox"/> 旅遊觀光 <input type="checkbox"/> 就業工作 <input type="checkbox"/> 探訪親友 <input type="checkbox"/> 其他事由 _____	
本次申請出 境起訖日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (共 日)	核 准 出 境 期 間	自 年 月 日至 年 月 日	
到達國家或 地點、行程 內容 (請簡述)				
會晤人員	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請敘述)	在臺緊急 聯絡人及 電話		
申請人 連絡電話	市區電話： 手 機：	申請人 連絡地址		
備註事項 (e-mail)				
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意    行程依政府資訊公開法第七條規定提供。				
注意事項	出境期間不得洩漏或交付任職期間內，知悉、持有或使用國家機密資訊，並應遵守國家機密保護法等相關規定。			
申請人簽 名或蓋章	上列資料內容本人均已據實填寫，並詳閱知悉背面所印相關保密規定，如有不實，願負相關法律責任。申請人簽名或蓋章：_____			
受理機關	審查意見	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
	承辦人	主官(管)批示(閱)		
	受理(收件) 時 間			
備註： 各服務機關繕造出境管制資料名冊時，應同時函知當事人於退離職後，管制期限內出境，應向原服務機關(單位)申請，並將本「出境申請表」隨文轉發當事人存用。				

## 相 關 保 密 規 定

### 1. 「公務員服務法」第五條第一項：

公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後，亦同。

### 2. 「國家機密保護法」：

#### (1) 第二十六條：

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三年之人員。

前項第三款之期間，國家機密核定機關得視情形延長之。延長之期限，除有第十二條第一項情形者外，不得逾三年，並以一次為限。

第一項所列人員應於返臺後七個工作日內，向(原)服務機關或委託機關通報。

#### (2) 第三十二條：

洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。

洩漏或交付前項之國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處三年以上十年以下有期徒刑。

因過失犯前二項之罪者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第一項及第二項之未遂犯罰之。

預備或陰謀犯第一項或第二項之罪者，處二年以下有期徒刑。

犯前五項之罪，所洩漏或交付屬絕對機密者，加重其刑至二分之一。

#### (3) 第三十六條：

違反第二十六條第一項規定，未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第二十六條第一項第三款之非機關現職人員，違反第二十六條第三項規定未於期限內通報者，原服務機關或委託機關得處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。(第二項俟國家機密保護法修正通過後施行)

附件三

(全銜)經核定涉及國家機密退離職人員出境管制資料名冊

編號：112-

編號	管制單位	姓名	身分證 統一編號	出生 日期	階級	職務	退離 職日期	管制 起始日	管制 截止日	管制 年限
	○○○ (範例)	○○○	A123456789	64.02.11	上校	組長	112.02.01	112.02.01	115.01.31	3
涉密離退 人員簽章						簽收日期		年 月 日		

備註：

本表當事人退離職時簽章後，由原服務(造報)機關(單位)留存。

#### 附件四

### 函知涉及國家機密退離職人員管制期限及其申請出境(例稿)

主旨：○○○奉核於本(○)年○月○日退伍(休)或離職，任職期間承辦涉及國家機密之○○業務，經核定為○○(機密)等級，自退伍(休)或離職後管制○年，其管制期間之境管事宜應依國家機密保護法規定辦理，請查照。

說明：

- 一、依據國家機密保護法第二十六條第一項及其施行細則第三十二條第二項規定，國家機密核定人員、辦理國家機密事項業務人員，於退、離職之管制期限內出境，應於出境二十日前檢具出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤之人員等書面資料，向原服務(役)機關(單位)提出申請，再由該機關(單位)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十日內以書面通知之。
- 二、臺端前於服務(役)期間，承辦涉及國家機密之○○業務，經權責機關(○○單位)依據相關法令，審酌核定為「絕對機密、極機密、機密」等級，管制自民國○○年○月○日起至○○年○月○日止，管制期限內如須出境，請依據前開規定，逕向本○【須載明原服務機關(單位)名稱、地址或郵政信箱、電話、傳真及業管人員】提出申請。
- 三、依國家機密保護法第三十六條規定，違反第二十六條第一項規定，未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。
- 四、隨文檢附涉及國家機密退離職人員出境管制資料名冊、出境申請表各乙份。
- 五、臺端如不服本處分，得依訴願法規定，自收受本處分之次日起三十日內，向○○提起訴願。

附件五之一

函知涉及國家機密退離職人員申請出境處理結果通知(同意出境例稿)

單位銜稱(函)

主旨：核准○○○(A1234XXXX)自○年○月○日起至○年○月○日止  
出境，請查照。

說明：

- 一、臺端於○年○月○日申請自○年○月○日起至○年○月○日至○  
○國家(地區)旅遊觀光、探訪親友、就業工作、其他  
( )，已依據國家機密保護法相關規定，審  
核同意出境。
- 二、臺端出境時，請攜帶本出境同意函，俾利內政部移民署國境事務  
大隊查驗，並於返國時，應主動向原服務機關通報回國時間。
- 三、本核准案 24 小時聯繫窗口為：○○○(承辦人姓名或人事戰情席  
位)、(XX)XXXXXXXX(自動電話含分機)及手機號碼。
- 四、依國家機密保護法第三十六條規定，違反第二十六條第一項規定，  
未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、  
拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

正本：○○○先生/小姐

附件五之二

函知涉及國家機密退離職人員申請出境處理結果通知(否准出境例稿)

單位銜稱(函)

主旨：臺端申請赴○○國家(地區)○○(從事活動)案，歉難同意，請查照。

說明：

- 一、臺端於○年○月○日申請自○年○月○日起至○年○月○日至○  
○國家(地區) 旅遊觀光、探訪親友、就業工作、其他  
( )，經審臺端前於服務(役)期間，因○○  
(應敘明否准之事由，如涉密較深或有洩密之虞…)，依國家機密  
保護法第二十六條及其施行細則第三十二條第二項規定，核定不  
予同意出境。
- 二、臺端如不服本處分，得依訴願法規定，於處分書送達之次日起三  
十日內，繕具訴願書及檢附相關證件郵寄至○○(受理機關)轉向  
國防部(或行政院)提起訴願。

正本：○○○先生/小姐

附件六

(全銜)○○年度○月涉及國家機密退離職人員申請出境人數統計表									
		將官	校級 軍官	尉級 軍官	士官	士兵	文職	聘雇	合計
旅遊觀光	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
探訪親友	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
就業工作	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
其他	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
合	計								



附件八

涉及國家機密退離職人員出境返臺後通報表							年 月 日填
姓名		出生日期	民國 年 月 日	身分證統一編號			
退離職前之服務機關		退離職前之階級職務(稱)		通報人身分	<input type="checkbox"/> 退伍軍人 <input type="checkbox"/> 退休離職文職人員 <input type="checkbox"/> 退休離職聘雇人員		
出境起訖日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	出境地點		電話			
出境事由	<input type="checkbox"/> 旅遊觀光 <input type="checkbox"/> 就業工作 <input type="checkbox"/> 探訪親友 <input type="checkbox"/> 其他事由_____						
應 通 報 事 項	1. 是否遭刺探國家、公務機密事項或所接觸人士有主動探詢軍息及示好之異常徵候。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 2. 是否莫名遭盤查身分、詢問原職務上工作事項。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 3. 是否擅自與外國、大陸地區人士、機關團體簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 4. 是否曾參加行程以外，外國政府、大陸地區黨政軍主(協)辦之下列活動： <input type="checkbox"/> 邀請 <input type="checkbox"/> 約談 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 公開演講或座談會 <input type="checkbox"/> 慶典 <input type="checkbox"/> 其他活動 <input type="checkbox"/> 無 _____。 5. 有無與外國情治單位、大陸地區、香港、澳門官方或其代表團體、個人接觸，或接受對方招待、餽贈情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 6. 是否受邀擔任大陸地區黨政軍或政治性機關(構)等職務或成員。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 7. 是否遭遇要求進一步聯繫大陸地區人士。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 8. 是否遭遇羈押、逮捕或限制行動。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 9. 是否因本活動或於外國期間在國外地區涉及訴訟或刑事案件。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。 _____。 10. 是否在國外地區有被竊或遭搶劫情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 11. 是否經常性參加特定餐敘。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 12. 有無未經報備前往他國情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 13. 行程中是否曾變更原行程及活動。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 14. 是否在國外地區遭傳染疫病。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。 15. 其他向政府反映或須協助事項。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____。						
通報人簽章			(原)核准單位 主官(管) 批 示				
通報時間							

1. 本表各項資料已據實填寫，如有不實，願負相關法律責任。  
 2. 當事人返臺後七個工作日內，應填寫本表送交(原)核准出境權責單位併案存(備)。  
 3. 目前涉密退離職人員返臺時，主動電告原服務機關返臺時間，各單位依現有機制掌握渠等返臺情形，惟涉密退離職人員返臺通報義務，須俟國家機密保護法修正公布施行後，填具上開返臺通報表向受理機關通報。