

調 查 意 見

壹、案 由：據總統府函送：該府專門委員王○○因涉嫌違反國家機密保護法等，違失情節重大，爰依公務員懲戒法規定，送本院審查乙案。

貳、調查意見：

一、總統府參事室專門委員王○○於 93 年至 97 年任職該府副秘書長辦公室期間，未經核准擅自影印留存收集依國家機密保護法核定之國家機密，復將部分文件攜離辦公室帶回家中，違反國家機密保護法及總統府文書處理規定，違失事證明確，核有重大違失：

- (一)依據國家機密保護法第 14 條：「國家機密之知悉、持有或使用，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。」同法第 15 條：「國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施（第一項）。國家機密經解除機密後始得依法銷毀（第二項）。絕對機密不得複製（第三項）。」同法第 18 條：「國家機密之複製物，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（第一項）。前項複製物應視同原件，依本法規定保護之（第二項）。複製物無繼續使用之必要時，應即銷毀之（第三項）。」又同法第 34 條：「刺探或收集經依本法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑（第一項）。刺探或收集依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處三年以下有期徒刑（第二項）。前二項之未遂犯罰之（第三項）」

。」與第 38 條：「公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。」國家機密保護法施行細則第 25 條：「本法第十八條所定國家機密之複製物，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。」同施行細則第 28 條第 1 款：「國家機密之保管方式如下：一、國家機密應保管於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。」另總統府文書處理手冊第 30 點第 11 項：「機密文書非經核准，不得攜出辦公處所，並應存放於裝置密鎖具安全防護功能之金屬箱櫃，保管人員必須經常檢查。」同條第 13 項前段：「屬於『絕對機密』之文書，不得複製。其餘機密文書，必須印刷或複製時，應簽報秘書長核准……」。

- (二)查總統府專門委員王○○自 93 年 3 月起至 97 年 5 月間任職總統府前副秘書長卓○○及林○○辦公室，歷任專員、編審、專門委員職務，除負責處理副秘書長之婚喪喜慶相關庶務外，並兼任國會聯絡組之國會聯絡人，及協助副秘書長研閱辦公室簽呈文稿。渠明知如附表所示之公文及簽呈稿等公文書，均已依國家機密保護法之規定由權責單位核定為「機密」等級之國家機密，依法不得刺探、收集。上揭文書均係依國家機密保護法核定機密等級之國家機密，即應受國家機密保護法之相關規定保護及拘束。王員竟自 93 年起至 97 年間，利用其職務經手核閱上開所列屬「機密」等級之國家機密文書的機會，未經核准擅自影印後收集或攜離辦公處所。嗣經台北地檢署檢察官指揮調查局調查人員於 98 年 1 月 14 日持臺北地方法院核發之搜索票，在渠原位於臺北市內湖區住處及渠在總統府之個人辦

公室內實施搜索扣得 6 件機密等級之國家機密文書影本。嗣經法務部調查局移送臺北地檢署檢察官偵查起訴（98 年度偵字第 2425 號、第 6063 號），案經臺北地方法院以 98 年度訴字第 394 號刑事判決，認王○○所為，係犯國家機密保護法第 34 條第 1 項收集國家機密罪，處有期徒刑參年，褫奪公權貳年。以上事實，有臺北地檢署檢察官 98 年度偵字第 2425 號、第 6063 號起訴書、臺北地方法院 98 年度訴字第 394 號刑事判決在卷足稽，另本院調查委員於 100 年 1 月 27 日約詢王○○時，渠坦承確實將機密等級之國家機密文書帶回家中並有疏失，此有本院調查筆錄附卷可稽，違失事證明確。

（三）綜上所述，總統府專門委員王○○於 93 年至 97 年，任職總統府副秘書長辦公室期間，未經核准擅自影印留存收集依國家機密保護法核定之國家機密，部分文書並擅自攜離辦公室帶回家中，使國家機密處於無法管控而有洩漏予他人之危險。核其所為，除觸犯國家機密保護法第 34 條第 1 項罪外，亦違反國家機密保護法施行細則第 25 條、第 28 條、總統府文書處理手冊第 30 點第 11 項、第 13 項所定，機密文書非經核准，不得攜出辦公處所，機密文書必須印刷或複製時，應簽報秘書長核准等相關規定，並違反公務員服務法第 1 條公務員應忠誠努力，依法令執行職務、第 4 條公務員有絕對保守政府關機密之義務、第 5 條公務員應誠實、第 7 條公務員執行職務，應力求切實之規定，王○○身為國家高階公務人員，任國政中樞總統府之重要職務，竟利用其職務上接觸國家機密之機會，擅自影印、收集國家機密文書並攜離辦公室，違失情節重大。

附表. 王○○收集之機密等級國家機密一覽表

編號	國家機密名稱	扣押處所
1	審計部 95 年 8 月 17 日台審部一字第 0950006404 號函	辦公室
2	95 年 8 月 22 日林珮妤簽呈	辦公室
3	外交部 96 年 1 月 22 日外非一字第 09602027400 號函及附件	住處
4	總統府第一局林秀玲簽呈稿	住處
5	96 年 8 月 2 日總統與美國某官員談話紀要	辦公室
6	國家安全會議張中勇 93 年 5 月 5 日「落實總統就職大典維安」之簽稿	辦公室
總計 6 件		

資料來源：臺北地方法院 99 年 11 月 25 日 98 年度訴字第 394 號刑事判決

二、王○○於 97 年 5 月 19 日由總統府前副秘書長林○○辦公室改調參事室專門委員，然臺北地檢署檢察官於 98 年 1 月搜索其住所及辦公室，又總統府政風處會同相關單位於同日清查發現其未歸檔及未移交公文計 261 件，除違反檔案法第 13 條規定外，亦有違公務人員交代條例第 6 條、第 11 條及第 17 條與總統府文書處理第 30 點之規定，顯見王員未依規定辦理移交，公文檔案交代不清，違失情節非比尋常，核有重大違失：

- (一)依據檔案法第 13 條第 1 項：「公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。」又公務人員交代條例第 6 條：「經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各機關依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別規定之。」同條例第 11 條：「經管人員移交，應於交卸 10 日內，將本條例第 6 條規定之事項移交完畢；如所管財物特別繁多者，其移交期間得經其機關首長之核准，酌量延長至 1 個月為限。」及同條例第 17 條：「各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過

1 個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。」國家機密保護法施行細則第 29 條：「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。」另總統府文書處理手冊第 30 點第 16 項：「保有機密文書之人員，於調離職時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。」

(二)查總統府專門委員王○○於 97 年 5 月 19 日由該府前副秘書長林○○辦公室改調參事室，嗣法務部調查局調查人員於 98 年 1 月 14 日持臺北地方法院核發之搜索票，於王○○住處及辦公處所實施搜索，經扣押機密文書計 114 件。另是日總統府政風處會同該府第二局及參事處清查王員辦公處所發現與公務有關計 147 件，合計王員未歸檔或移交公文為 261 件，顯見王員未依公務人員交代條例、檔案法及總統府文書處理手冊，將其任內經管事項於規定之移交期限（1 個月）內移交完畢，此有總統府 98 年 5 月 11 日華總人二字第 09800104610 號函及總統府政風處 09810018520 號簽影本附卷可參，另王○○於本院約詢時表示，上揭公文渠未能依規定確實移交及歸檔，並坦承疏失不諱，此有本院 100 年 1 月 27 日調查筆錄附卷可稽，違失事證，洵堪認定。

(三)綜上，王○○於 97 年 5 月 19 日由總統府前副秘書長林○○辦公室專門委員改調該府參事室，經台北地檢署檢察官及總統府政風處於 98 年 1 月 14 日在其住所及辦公室搜索與清查發現王員未歸檔或未移交公文計 261 件，核其所為除違反檔案法第 13 條及公務人員交代條例第 6 條、第 11 條、第 17 條

所定應如期移交完畢，不得移交不清、不得隱匿之旨外，亦違反國家機密保護法施行細則第 29 條與總統府文書處理手冊第 30 點第 16 項，保管國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密文書，逐項列冊點交單位主管或機關首長指定人員或檔案管理單位主管等規定，顯見王○○未依上揭規定辦理職務移交，公文檔案交代不清，違失情節非比尋常，核有重大違失。

三、總統府各級主管對於公文稽核、檔案管理、職務交接、內控監督及防弊機制，均未落實執行，致無法及時發現該府專門委員王○○未依規定移交及歸檔之機密公文計 261 件，另該府 89 年 5 月 20 日至 97 年 5 月 19 日亦有 3 萬 6,292 件公文未知去向，核有違失，亟應切實檢討改進：

- (一) 依據公務人員交代條例第 17 條：「各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過 1 個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒」。另總統府文書處理手冊第 30 點第 16 項：「保有機密文書之人員，於調離職時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。」同手冊第 32 點：「權責與範圍：(一)文書流程管理，乃本府所屬人員共同之職責；各單位應強化各級人員自我管理之精神，並隨時檢討改進文書處理流程。(二)為加速文書處理，提高行政效率，各局室處應指派人員擔任單位稽催；秘書長指派人員擔任總稽催。(三)擔任文書稽催工作人員為加強文書流程管理功效，應與總收發、單位收發保持密切聯繫，落實文書稽催、時效統計分析、流程簡化及運用資訊技術執行相關工作；並定期舉行會議，共同檢討改進。(四)凡編有收文號

之公文均應列入文書稽催之範圍，其他內部簽辦之公文，亦得要求列入文書稽催。」及第 35 點：「文書催辦及銷號：(一)本府文書稽催係由電腦計算其辦理期限，並按時限自動辦理銷號，文書稽催人員每月應列表，陳報主管人員核閱後，送總稽催陳報長官。(二)公文須繼續辦理或尚未結案者，文書稽催人員仍應列入追蹤。(三)各級主管人員對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾時情事，並予以督辦，其疏予督催致有貽誤時，應負共同責任。」

(二)按總統府係政府決策核心中樞，其公文檔案內容多涉及國家重要之機敏事務，未經核准擅自攜離或外洩，將對國家安全造成重大影響，該府各級主管人員應對文書處理流程、時效及品質，訂定稽核項目及基準，隨時抽查或定期檢查，並應隨時檢查有無逾時情事，並予以督催歸檔。經查總統府專門委員王○○前任職副秘書長卓○○、林○○辦公室，至 97 年 5 月 19 日改調參事室，嗣台北地檢署檢察官及總統府政風處於 98 年 1 月間搜索與清查王員住處與辦公室，發現渠未予歸檔或移交之機密公文計有 261 件。又據報載 89 年 5 月 20 日到 97 年 5 月 19 日，總統府外收發登錄總收文計有 3 萬 8,924 件，惟僅有 2,632 件歸檔，歸檔率為 6.76%，另 3 萬 6,292 件公文不知去向，足見總統府專門委員王○○暨相關人員未能恪遵檔案法、公務人員交代條例及總統府文書處理手冊等相關規定，辦理職務移交與公文歸檔工作，已嚴重破壞國家檔案法制。而總統府各級主管未依前揭規定，落實公文稽催檢查及移交制度，致無法及時查覺公文遲未歸檔、逾期不移交或移交不清等違失行為，均有違失。

(三)綜上，總統府專門委員王○○未依規定將公文檔案

歸檔及辦理移交計有 261 件，另 89 年 5 月 20 日至 97 年 5 月 19 日間，該府計有 3 萬 6,292 件公文未知去向，顯見總統府各級主管對於公文稽核、檔案管理、職務交接、內控監督及防弊機制，均未能依規有效落實執行，亟應切實檢討改進。

參、處理辦法：

- 一、依監察法第 6 條規定提案彈劾王○○。
- 二、抄調查意見，函復總統府。