

附表一

密碼電務					項目	受檢單位		「機關全銜」 年度密碼保密督考檢查項目表		
一、	二、	三、	四、	五、	項次					
主官(管)調、離職、密碼應辦理移交，並按規定陳報備查。 接任密碼業務人員應按規定辦理交接並列冊陳報備查。 具二人以上譯電室應指定專人負責一切作業責任。 對受領之密碼應依規定表格逐項登記備查並保持最新資料。 密碼應分類分別登記並密封後放置於保險櫃，逐月清點並陳主管核閱。					要 求 標 準				官 主	
									員 人 辦 承	
									督 導 人 員	
					所見事實及改進意見備	年 月 日				
						考				

項目	密	碼	電	務
項次	六、 七、 八、 九、 十、 十一、 十二、 十三、 十四、 十五、 十六、 十七、 十八、			
要 求 標 準	儲備密表基數存量，應按規定建立。 備用密表應依規定於啟用前三日交譯電室簽收備用。 主官專用密表應按規定送譯電室登記後陳送主管親收。 密表應按規定使用一頁開啟一頁。 密表應按用一組劃一組規定使用。 來、去電文處理後，應登記備查。 譯電室應備有主官(管)判行印鑑簿，以資核對。 電稿底應保管三個月後會同政風人員處理。 密碼電務人員因公或休假，單位主官(管)應核派代理人，雙方並應辦理交接手續。 對規定撤銷密表應於作廢二週內造冊繳銷配發單位。 奉核定自行監毀之密表，應於作廢後，二週內造冊會同政風機構焚毀，並報原頒發單位備查。 對電務人員應定期及不定期實施考核。 譯電室應隔離作業，嚴格門禁管制。			
檢 查 情 形	合 於 規 定			
	不 符 規 定			
所 見 事 實 及 改 進 意 見				
備 考				

通 信 保 密 裝 備	密 碼 電 務	項 目
一、 二、 三、 四、 五、 六、 七、	十九、 二十、 二十一、 二十二、	項 次
主官(管)調離職時，通信保密裝備及密體應辦理移交，並按規定陳報備查。 保密裝備及密體應指定專人專責保管使用；保管調離時應按規定辦理移交並陳報備查。 對受領之密體應分類分別登記，並密封後放置於保險櫃，逐月清點、陳主官核閱。 備用密體基數存量，應按規定建立。 指標應按用一組劃(撕)一組規定使用。 使用通信保密裝備傳遞(接收)各項資料應登記備查。 保密裝備使用人因公或休假，單位主官(管)應核派代理人，雙方並應辦理交接手續。	譯電室門窗應具有安全防護設施。 譯電室應備有消防設施，緊急攜行及緊急銷毀設施。 於遭遇緊急狀況時密碼應作適當安全之處置。 密碼有遭敵劫取可能時應作迅速有效之處置。	要 求 標 準
		規 合 定 於
		規 不 定 符
		所 見 事 實 及 改 進 意 見 備
		考

項目	項次	要 求 標 準		檢 查 情 形	所 見 事 實 及 改 進 意 見	備 考
通 信 保 密 裝 備 位 置 及 保 密 媒 體 存 放 要 圖	八、 九、 十、 十一、 十二、 十三、 十四、 十五、	對規定繳銷密體應於作廢後按規定繳銷配發單位。奉核定自行監毀之密體，應於作廢後按規定造冊會同政風機構焚毀，並報原頒發單位備查。 保密裝備應配置於密碼電務室或隔離作業位置，嚴格門禁管制。 對保密裝備專責人員應定期及不定期實施考核。 保密裝備作業位置應具有安全防護設施。 保密裝備應備有緊急攜行及緊急銷毀設施。 於遭遇緊急狀況時，保密裝備應作適當安全之處置。 保密裝備有遭敵劫取可能時作迅速有效之處置。		合 於 規 定 不 符 規 定		
(本圖之繪製應包括密碼電務室及保密裝備位置與週邊環境等)					一、裝備類型： 二、保管使用人： 三、裝備設置之地理位置及保管安全狀況： 四、改進意見：	