

## 附件四 國軍各級審查會作業要點

### 一、依據：

從事國防事務涉及國家機密現職及退（離）職人員申請進入大陸地區作業規定。

### 二、目的：

鑑於「國家機密保護法（及其施行細則）」施行後，對於「國家機密」認定嚴謹，為周延從事國防事務涉及國家機密現職及退（離）職人員申請進入大陸地區之管制及審認，明訂各級審查權責，俾達適法周全，確保國家機密安全。

### 三、各級「審查會」編組及職掌：

#### (一) 國防部：

##### 1、編組：

(1) 主任委員：情次室次長。

(2) 祕書：情次室保防安全處處長。

(3) 委員：軍法司法規研審處處長、人力司人力規劃處處長、人次室人事管理處處長、督察室軍紀監察處處長、及納編相關必要聯參主管。

(4) 幹事：人力司、人次室及情次室（保防安全處）業務承辦人

##### 2、職掌：

邀集相關單位召開「複審會報」，處理聯參單位及各軍司令部具爭議性管制案件。

#### (二) 國防部幕僚單位（本部及參謀本部）、國防部直屬機關及單位（業務機關）、軍事學校（國防大學、中正預校）、參謀本部直屬機構及部隊（特業與執行機構）、監獄、軍法審檢機構：

##### 1、編組：

(1) 主任委員：主官。

(2) 祕書：業務副主官（管）。

(3) 委員：人事主管、負責（協助）保防業務主管、及納編相關必要業務主管。

(4) 幹事：人事及保防業務承辦人。

##### 2、職掌：

召開「審查會」處理所屬管制案件暨呈報研議結論。

#### (三) 各軍司令部（軍事機關）：

##### 1、編組：比照國防部編設。

## 2、職掌：

召開「審查會」處理所屬管制案件暨呈報研議結論。

### (四) 聯兵旅級（含）以上編階少將單位：

#### 1、編組：

- (1) 主任委員：主官。
- (2) 祕書：保防安全組（科）長或首席保防官。
- (3) 委員：人事主管、軍紀監察組（科）長或首席監察官、及納編相關必要業務主管。
- (4) 幹事：人事及保防業務承辦人。

#### 2、職掌：

召開「審查會」處理所屬管制案件暨呈報研議結論。

### (五) 其他：

各軍司令部轄屬聯兵旅（含比照）層級部隊之「審查會」，概依陸軍聯兵旅型態編設，如因組織調整或特殊因素無法比照編設，由各軍司令部指導依任務特性規範編成。

## 四、召開「審查會」時機：

- (一) 當事人對於核定之退離職赴陸管制期限，認有損個人權益，以書面提出申訴、陳情時。
- (二) 上級單位認所屬單位核定之管制期限不符規定或管制事由有所爭議時。
- (三) 經內政部主管機關審查，發現退離職當事人之赴陸管制期限有所爭議，要求重新審認或提出說明時。
- (四) 主動發掘、接獲反映違規案件或因應個案需要，各級業管單位（人事、保防或兼辦部門），認有必要召開「審查會」處理時。
- (五) 管制對象退離職後，於管制期間依法向內政部入出國及移民署提出赴陸申請，原任職單位接獲通知時。
- (六) 其他如因職務特殊、法令變革或因應特殊客觀因素……等需要，對於當事人退離後所業管業務，該業務實質保密價值產生變化時。
- (七) 現職人員申請赴陸所提事由發生爭議時。

## 五、具體作法：

- (一) 各單位應針對涉及「國家機密」之人員，依法嚴格審查，對於發生第四項情形之一者，即應召開「審查會」詳實進行審查，並將研審情形完成書面結論（格式如附表），併「（全銜）審查涉及國家機密退離職人員基本資料表」，呈報上級單位。
- (二) 各軍司令部對於下級單位呈報之案件結論，原則上僅實施書面資料複審，如案件較具爭議性，再依權責召開「審查會」，並要求下級或相關單位派員出席參與討論，研審適切

結論後，註記於「（全銜）審查涉及國家機密退職人員基本資料表」之「備考欄」，及呈報國防部（人力司）。

(三)國防部幕僚單位（本部及參謀本部）、國防部直屬機關及單位（業務機關）、軍事學校（國防大學、中正預校）、參謀本部直屬機構及部隊（特業與執行機構）、監獄、軍法審檢機構，應針對涉及「國家機密」之退（離）職人員，依法嚴格審查，對於發生第四項情形之一者，應即逐級召開「審查會」詳實進行審查，並將審查結論，註記於「（全銜）審查涉及國家機密退職人員基本資料表」之「備考欄」，及函送國防部（人力司）。

(四)國防部（人力司）綜整各單位呈報「審查會」結論案件，經會請情次室（保防安全處），共同完成書面資料審查後，如認有實施複審必要時，由情次室要求呈（函）送單位派員出席國防部「複審會報」，研議最後結論；倘若無複審必要，即由人力司依規定函送內政部境管局辦理。

## 六、審查事項：

(一) 各級「審查會」研審事項如下：

- 1、管制對象退（離）職前所業管之「國家機密」事項為何？是否涉及「國家機密保護法（及其施行細則）」所規範之範圍？
- 2、管制對象退（離）職前所業管之「國家機密」事項之「保密期限」或「解密條件」為何？管制理由是否合宜？
- 3、相同職務或所業管同等「國家機密」事項人員，有無漏管或管制不當情形？
- 4、管制對象所管制起訖時間是否合宜？
- 5、管制對象管制時間逾三年者或不及三年，其管制之理由是否合宜？
- 6、受託從事國防事務涉及「國家機密」人員於契約簽訂時，有無於「保密義務條款」中，明訂管制之規範？
- 7、執行本案所肇生之申訴，陳情、及違規案件，經調查後，其處理、回覆或懲處是否合宜？法令依據為何？
- 8、現職人員專案申請之理由是否適切？有關提請當事人注意及遵守之保密安全規定為何？

(二) 書面資料審查要項如下：

- 1、管制對象之基本資料是否完整，有無缺漏情事？
- 2、管制對象建議管制之起訖時間是否明確及合宜？
- 3、管制對象業務職掌所述理由是否明確具體（確實涉及國家機密），有無易生爭議情事？
- 4、有無其他足以變更管制對象管制事由、期限具體事證？

## 七、作業要求：

(一)依本作業要點第四項召開「審查會」研議所屬管制案件之結論，應就處理、回覆或懲處做成建議，提供主官裁決參考。

- (二)內政部審查會邀集本部代表出席審查研討時，由國防部（人力司）協同情次室（保防安全處）派員出席；惟視需要得協同相關人員與會。
- (三)各級審查會出席人員之發言內容，均應做成完整紀錄，核定適切機密屬性、等級及保密期限（或解密條件）；並於簽奉權責長官核定後，納入檔案管理，避免遺（散）失，俾作為爾後陳情、申訴案件調查之參據。
- (四)各級「審查會」納編之「委員」，除依規定職務編成外，可因應業務需要或實際狀況，酌情增編必要員額。
- (五)各單位應經常研討涉及「國家機密」審認標準，務使相關業管部門嫻熟審查流程及作業，並兼顧案件審查時效，以減少爭議。