

# 海岸巡防機關情報工作人員安全查核作業要點

中華民國 98 年 5 月 14 日署情一字第 0980007594

號函訂定，並自 98 年 5 月 15 日生效

中華民國 107 年 8 月 16 日署情一字第 1070018866

號函修正

中華民國 112 年 3 月 9 日署情一字第 1120005791

號函修正第四點附件一、附件二、第七點附件四

及第九點附件五

中華民國 115 年 4 月 28 日署情一字第 1150010425

號函修正第二點、第七點

- 一、為落實國家情報工作法及國家情報工作人員安全查核辦法，以辦理海岸巡防機關（以下簡稱海巡機關）所屬情報工作人員（以下簡稱情報人員）安全查核作業需要，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱情報人員，指海洋委員會海巡署（以下簡稱本署）情報組、特別行動支援中心、各分署辦理情報業務單位、本署偵防分署除人事室、主計室、政風室以外之人員（含所屬偵防查緝隊、各查緝隊人員）。
- 三、安全查核作業權責區分：
  - （一）情報人員及規劃任用之情報人員安全查核由情報單位負責辦理。
  - （二）情報人員任用考試榜示錄取人員之安全查核及受查核人員懲戒及懲處紀錄之審查由人事單位負責辦理。
- 四、海巡機關所屬情報人員、規劃任用之情報人員及情報人員任用考試榜示錄取人員，應依本要點填寫兩種查核表（附件一）及保密切結書（附件二）辦理定期查核作業，每五

年複查一次。

前項受查核人員有國家情報工作人員安全查核辦法第十六條第一項得實施不定期安全查核之情事者，並得辦理不定期查核，查核事項以書面簽陳權責長官核定後實施。

五、各機關受安全查核人員填寫完成之丙種查核表、保密切結書及不定期查核資料，應經該機關查核單位審查，涉及人員懲戒及懲處紀錄者，並應轉送人事單位審查。

安全查核結果應以書面簽陳機關首長或其授權之人核定後，由查核單位通知受查核人。

前項通知，得併人事任職命令一併發布，並應附記不服安全查核結果之救濟程序及方式。

六、各查核單位應將查核情形填註情報人員安全查核一覽表（附件三）後，併同丙種查核表、保密切結書及不定期查核資料，以密件方式陳送本署情報組。

七、為落實安全查核，應每半年對下列人員辦理平時考核（平時考核紀錄表如附件四）：

（一）情報組及特別行動支援中心各科人員：視察以下由科長初考、組長(主任)覆考；科長由副組長(副主任)初考、組長(主任)覆考。

（二）偵防分署辦理情報業務人員：

1. 分署各科：專員或技正以下由科長初考、分署長覆考；科長由副分署長初考、分署長覆考。

2. 分署本部：由主任秘書初考、分署長覆考。

（三）各分署辦理情報業務人員：由科長初考、分署長覆考。

（四）各查緝隊及偵防查緝隊人員：組主任以下由副隊長初考

、隊長覆考；副隊長由隊長考核；隊長由偵防分署副分署長考核。

前項紀錄表考核人應據實填寫並落實考核，經查考核不實者，得列為考核人員之人事遷調重要參據。

八、各機關情報人員平時考核紀錄表應於每年七月十六日及一月十六日前以密件方式送交本署情報組。

九、各機關情報人員有異動、意外、風紀等情事，由各單位主（副）主官（管）依人員狀況通報表（附件五）立即通報本署情報組，未通報者視情節依相關規定辦理懲處。

十、依本要點建立之各項查核資料應由本署情報組指定專人以專櫃保管。辦理安全查核所得相關資訊各查核單位應依相關規定保護之。

前項之查核資料本署情報組得視需要建置專用伺服器儲存管理。