

案例 1-

洩漏內部簽辦公文案

壹、案情概述

某年發生軍公教調薪政策公文還未核定發布，竟外洩到全國公務人員協會理事長甲手裡，軍公教調薪政策公文雖非屬機密公文，但屬重大政策，因此公文陳送是採機密作業流程用密封袋處理，但將公文原件（含批示）提供非關之人，仍違反公務員保密規定。

貳、風險評估

1、法治觀念薄弱：

公務人員不可未經機關同意擅自洩漏內部文書，俾免衍生洩密刑責或受行政責任追究。

2、內部文書管理鬆散：

公文書未經允許或簽核准，不得擅自外流、隨意散置或出示他人。下班或臨時離開辦公室，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。文書經辦流程及保管應採取適當措施，否則易因疏忽未收妥而遭有心人士伺機窺視或翻閱，造成洩密。

參、防治措施

1、 宣導保密義務及法律責任：

保密係公務員應盡義務之一，機關應針對同仁進行公務機密育訓練及宣導，釐清公務員保密義務不限於「機密等級」。如發現他人涉有危害保密之虞者，即應勸告，其有不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官或政風人員報告。

2、 遵循公文處理流程：

公務人員不得擅將公文交付他人閱覽、抄錄影印或未經核准遞、傳真者。申請人如有閱覽、抄錄或攝影政府資訊需求，應依政府資訊公開法規定辦理。

3、 落實機密文書處理作業程序：

機密文書呈核、呈判或送會，應置於密封公文袋內；如暫不封口則應由承辦人員親自持送，並應儘量減少處理人員層級及程序。外封套不得標示足以顯示內容註記。擬稿、繕印打字之廢件或誤繕、誤印之廢紙，應即時銷毀。

肆、參考法令

- 1、 公務員服務法第 4 條。
- 2、 文書處理手冊第 76 點。
- 3、 政府資訊公開法第 18 條。

案例 2-

利用職務違法查詢個資資料

壹、案情概述

A 男在警察局任職期間，因懷疑女友 B 與 C 男有曖昧關係，竟以其帳號、密碼登入內政部警政署警政知識聯網系統查詢個人資料之機會，使用「車籍資訊系統」、「戶役政電子閘門系統」，於「用途欄」輸入不實查詢事由，查得 C 男的汽車之車籍資料及戶役政資料。A 男被依公務員假借職務上之機會，無故取得公務機關電腦之電磁紀錄罪，判處有期徒刑 1 年 2 月，緩刑 3 年確定。

貳、風險評估

1、法治觀念薄弱：

部分得查詢民眾個人資料之業務資訊系統，屬國防以外應秘密之資料，如非公務目的而不當查詢，將涉有行政責任；如不當查詢後再洩漏給他人知悉，則涉有刑事責任，故各業務單位應謹慎使用相關資訊系統，主管亦宜加強督導及審核同仁有無不當查詢個人資料情形。

2、未落實內控機制：

按「應用戶役政資訊系統安全稽核要點」稽核表遵循性之

稽核項目之一，即為「每日檢視並線上送審稽核日報表，呈報稽核主管批核」，課予主管每日抽查稽核日報表之責任，俾審核承辦人查詢目的，避免其不當查詢。

參、防治措施

- 1、加強宣導公務資訊系統僅應作公務使用，私人查詢未交付他人亦違反規定。
- 2、應針對公務資訊系統訂定異常存取標準，並定期辦理稽核，檢視同仁運用公務資訊系統查詢個人資料是否符合公務目的。
- 3、機關應儘量減少使用公務資訊系統權限人員，並應針對該等人員進行稽核。
- 4、強化主管督導、核稿(審核)責任：建立主管督導及複核機制，發現承辦人有不當查詢個資，應立即糾正。
- 5、定期業務輪調：如同高風險業務需職期輪調之考量，主管得考慮調動掌有查詢個資功能之資訊系統承辦人業務。

肆、參考法令

- 1、個人資料保護法第 15 條。
- 2、個人資料保護法第 41 條。
- 3、個人資料保護法第 44 條。
- 4、各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點 13 點。