

臺南市下營區公所 112 年防貪指引-公務機密及資訊使用安全篇

類型名稱 1	使用「戶役政資料電子閘門系統」私查個資案例。
案例說明	某機關 A 員，因好奇心驅使連續多次非因公務使用「戶役政資料電子閘門系統」，查詢同學、朋友、親戚、同仁及藝人等個人資料，筆數達 200 多筆，A 員行為已違反戶役政資訊電子閘門使用規定，案經甲機關考績會決議核予申誡 2 次處分。
涉及法規	<ol style="list-style-type: none"> 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。
風險評估	<ol style="list-style-type: none"> 1、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、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。
建議防範作為	<ol style="list-style-type: none"> 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。

類型名稱 2	洩漏內部簽辦文案
案例說明	<p>報載 106 年間行政院人事行政總處上簽給行政院長關於軍公教調薪政策公文，外洩到全國公務人員協會理事長甲手裡，雖非機密公文，但因公文是採機密作業流程用密封袋處理，竟然還外洩，行政院認為事態嚴重，決定查辦公務部門究竟是誰洩密，追究行政責任。行政院發言人乙表示，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。這類公文和人事案同，在行政院核定後即可對外宣布，公文本身固非機密，但將公文原件（含批示）提供非關之人，仍違反公務紀律。</p>
涉及法規	<ol style="list-style-type: none"> 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 條第 1 項。
風險評估	<ol style="list-style-type: none"> 1、 公務員負有保密義務：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。
建議防範作為	<ol style="list-style-type: none"> 1、 加強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教育訓練及宣導。 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電遞、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。