



## 公務機密維護宣導

### 辦公室應有的保密觀念

不良的辦公習慣，太過輕忽的保密意識，常是造成辦公室機密或所保有之個人資料外洩的主要原因。謹就常見缺失及預防方法提供參考如下：

- 一、影印分發機密性、重要性或敏感性文件時，應分別編號，依編號不同，分別在各件適當位置處註記，以明確持有人保密責任。影印中，如有多印部分，應及時銷燬；若適值影印機夾紙故障，應即時取出避免遭人截取洩密。
- 二、傳真重要文件前，傳送方式應先以電話通知收件人，否則，在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送完成的文件，恐發生遭人截收之慮。傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清晰處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。
- 三、廢棄機密文件不應逕棄於垃圾桶內，或雖做銷燬處理，但是碎紙機銷燬能力不足，僅能碎成三釐米左右紙條，此時若遭有心人士蒐集並予處理重組，機密文件旋即曝光。就保密性而言，焚燬優於銷燬；銷燬優於棄置。
- 四、主管機構密發給個人的權責代碼及密碼，係用於操作電腦以存取重要機密資料；依個人權限不同，作業範圍受嚴格限制。密碼應妥慎保管，嚴防外洩。上機作業時，遇有離座需要，應即關機或離線跳出作業系統，使電腦螢幕空白，防止他人窺視機密；必要時，可加裝錄影監視系統，俾增加作業安全及追究使用責任。據報載：「台北某信合社高級主管，在啟動該行電腦帳戶管理系統時，窺得櫃檯行員其個人權責代碼及密碼；遂私下啟動該帳戶管理系統，挪取數千萬元後逃逸。」
- 五、重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。
- 六、機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：
  - （一）使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內封存密件內容，避免引人覬覦；內、外封套寫受文地址、受文單位受文對象，應注意是否相符

防止傳遞過程遺失。

- (二) 內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱 (或代號、文號)，俾收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

