

公務機密維護宣導-漫談現代生活應具備的保密觀念

身處在這個資訊交遊快速的 e 時代裡，現代人均普遍地利用各類事務機器及通信、資訊設備，俾得以快速地連絡及處理各類業務，然在此同時，您是否已確實做好相關保密措施，來確保機密資料不外洩呢？使用電話應注意保密事項：談論機密前，務先確認對方身分，竊密者可能會以虛構職銜或關係來套問機密事，在應答前務必先行確認來話者身分，否則一旦造成洩密，將後悔莫及；預防方法為，請對方留下連絡電話等資料作查證，並建議在話機明顯處黏貼警語標籤，提醒同仁注意防範。

文書作業應注意保密事項：重要應秘密事項，應儘量避免書寫於便條紙或桌曆上，此舉極易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並將碎屑扯裂，以避免遭蒐集做重整復原；或改以焚燬處理；如因量多不便銷燬，可以整批運往紙廠當場請其溶燬，安全可靠又可秤重計價；切勿逕交清潔工清運，以免機密資料外流。

本文轉載自臺中市政府政風處網站