

臺南市下營區公所公務機密維護及洩漏處理通報準則

一、本準則依資通安全管理法及資通安全事件通報及應變辦法制定，為本所因應初步風險時之作業準則。

二、本所公務機密維護準則：

(一) 本所對於電腦設備及資訊機密應採取安全與維護措施，其有關主管或負責人，應於權責範圍內負監督之責。

(二) 組成資安管理專責小組。

(三) 建立資訊稽核制度，並得視需要由本所政風室會同研考或首長指派適當稽核人員，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。

(四) 各機關對電腦機房或各項機密資料應指定專人負責管理，並加強門禁管制及有關安全防護措施。

(五) 各機關對電腦設備，應加強天然災害及其他意外災害之防護。

三、洩漏處理通報準則：

(一) 各同仁於遭遇公務機密洩漏疑慮情形風險時，迅即通報本所資安管理專責小組，除視洩漏風險及實際情況妥為因應，同時副知本所政風室陳報首長知悉。

(二) 通報內容，應包含下列項目：

- 1、 發生機關。
- 2、 發生或知悉時間。
- 3、 狀況之描述。
- 4、 狀況之評估。
- 5、 因應事件所採取之措施。
- 6、 外部支援需求評估。
- 7、 其他相關事項。

(三) 本所知悉公務機密洩漏風險產生後，應於 30 分鐘內將上開通報內容及應變措施陳報首長。

(四) 全案由資安管理專責小組同仁共同討論，如案件已屬資通安全事件者，續依據資通安全管理法、資通安全事件通報及應變辦法進行相關通報作業。

四、 如案件非屬資通安全事件者，責由專責小組視案件應變措施及改善狀況擬定後續作為，簽陳首長同意後，持續列管或予以撤銷列管註記。

五、 上開通報及應變機制如有變更，應送首長重為核定。

六、 本準則經首長核定後轉發各課室辦理。