



# 公務機密維護宣導

- 機敏會議資訊保密之道
  - 確立文書保密觀念，防止公文機密外洩
-



# 機敏會議資訊保密之道

## 案例摘要：

某機關召開「○○經營地區劃分及調整」工作會議，該案雖尚未定案且未對外公布，卻傳聞業者已有資料，機關高階主管甚至接獲業者來電表達不滿。為瞭解有無洩漏機敏會議資訊情事，政風單位訪談會議出（列）席及相關人員，發現會議資料並未以機敏資料處理，在會議前係以電子郵件傳送至承辦人及主管，知悉者眾，致資料是否外洩及由何者所為均難論斷。

為避免發生類似情事，政風單位衡酌機關業務狀況及可行做法，建議保密興革事項及辦理保密宣導。提供該機關辦理類似機敏會議，除於會議簽到表及資料上註記保密警語外，主席亦於會議中提醒與會人員，會議資料及內容不得任意發表或提供外界，有效減少洩密事件發生。

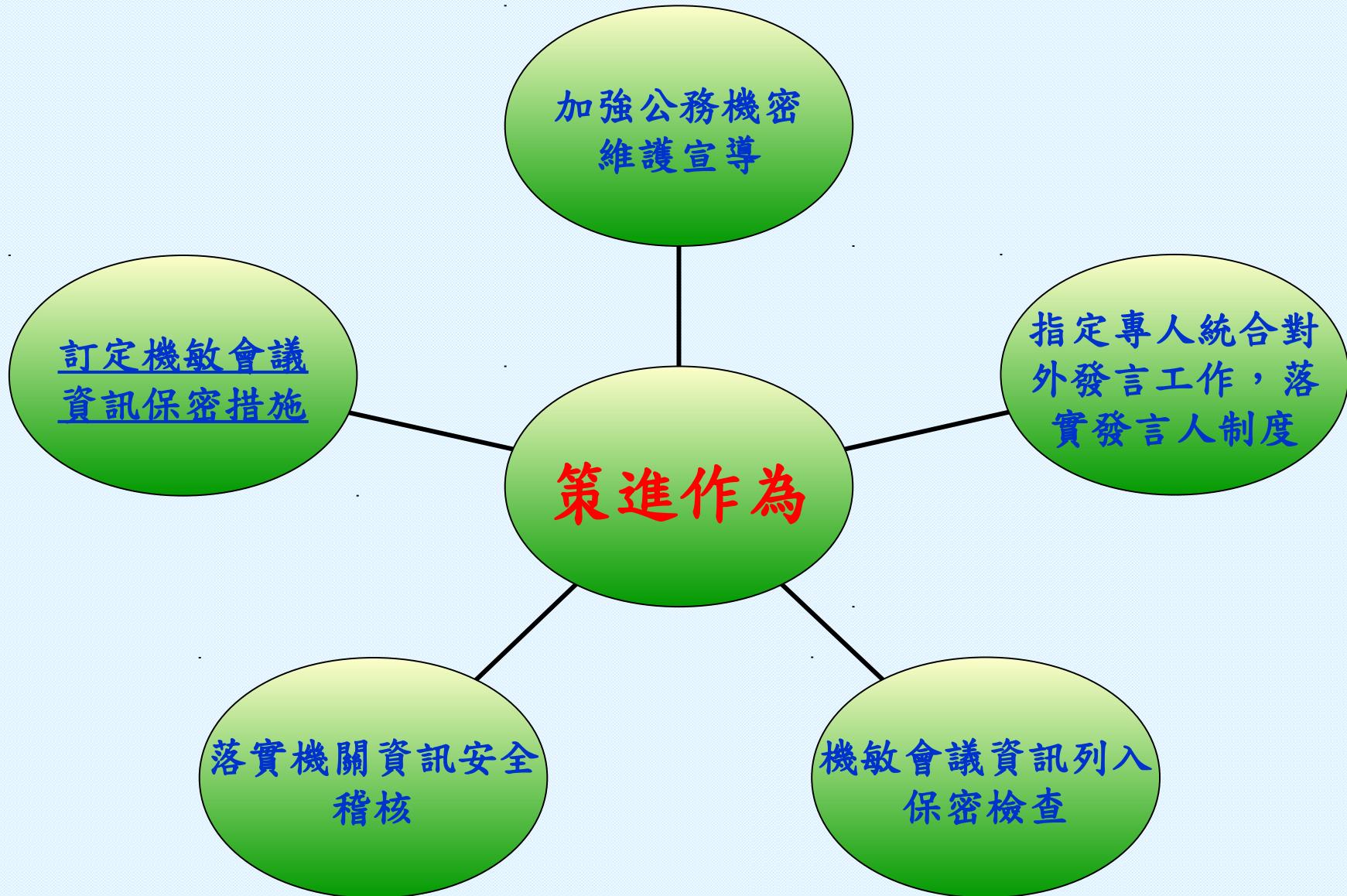


# 原可能外洩資料機敏發生 - 檢討缺失因

- 參與會議之機關同仁或外聘委員可能因未建立機敏會議資訊維護的正確保密觀念，而擅將相關訊息提供予外界。
- 機敏會議資料未註記密等或保密警語，以致相關文書處理流程未提高警覺，致生洩密情事。
- 機敏會議之決議、決定事項須發布新聞者，未依發言人制度，由發言人統一對外發言。
- 重要機敏會議資料之檔案未使用隔離電腦處理，易遭致駭客入侵盜取。
- 機敏會議資料未予管制分發及會後收回，致他人有機會探悉、取得。
- 辦理機敏會議之文書簽擬稿、繕印時之廢件（紙），或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，未即時銷毀。



# 策進作為與建議





# 訂定機敏會議資訊保密措施：

- 為落實保密機制並明示保密責任，各機關應依業務需要研訂機敏會議資訊保密措施，內容建議如下：

- 一、重要機敏會議資訊應使用隔離電腦處理，避免使用於連結網際網路之電腦設備。
- 二、機敏會議資訊相關檔案及紙本均應加註密等或「機敏資料」之浮水印文字，並予編號分發。
- 三、召開機敏會議時，於會議開始前，主席或主辦單位應提示與會人員知悉保密，並於簽到表上註記「本會議因具機敏性質，與會人員應行保密。」等宣示文字。
- 四、會議使用管制分發之機敏資料，均應於會議後按編號收回，與會人員如因公務需要留用，應經主席核准並簽收。
- 五、禁止透過網際網路（如電子郵件）傳送機敏會議資訊，若因公務需要透過網際網路傳送者，應刪除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。
- 六、機敏會議應以秘密方式舉行，並選擇單純或有隔音設備之場所以防止竊聽，同時禁止非相關人員任意進出。
- 七、訂定重大專案機密維護措施，研判作業流程可能發生洩密之事項、防範措施、執行分工等，由有關業務單位按執行分工落實執行。
- 八、在職期間所經手或保存之機敏資訊，於退休離職或職務異動時，應列入移交或依規定銷毀。



# 《確立文書保密觀念，防止公文機密外洩》

確立文書保密觀念，  
防止公文機密外洩。



本圖轉載於：  
<http://www.mjib.gov.tw/mojnbi.php?pg=services/carton/26.htm>



國家社會要更好，公務守密不可少

- 廉政信箱：苗栗郵政第 55 號信箱
- 廉政專線：037-356639

苗栗縣政府政風處 關心您

