



# 公務機密維護宣導

- 公務機密洩漏之原因探討
  - 公務機密維護之具體做法
-



# 公務機密洩漏之原因探討

保密警覺不夠

檔案管理不周

文書處理不  
當

資訊管制不良

資料清理不  
實

保密檢查不嚴



# 公務機密洩漏之原因探討

## 保密警覺不夠：

✦現今資訊傳達的速度超乎想像，公務人員若因一時疏忽而洩漏公務機密，往往造成不可預測的嚴重後果，近期常聽聞有國內傳播媒體透過管道，提前報導政府之外交出訪行程及軍事採購案件等訊息，肇致主管機關臨時變更計畫或政策胎死腹中，對國家利益與信用造成不利影響。

✦因此，身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺，才能有效防杜洩密違規情事之發生。



# 公務機密洩漏之原因探討

## 文書處理不當：

✦所謂文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，依據行政院秘書處所訂之「文書處理及檔案管理手冊」規定，有關文書保密作業部分，各機關應指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項，機密文書之簽擬、陳核，應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞，以防止文書內容外洩。

✦尤其對於**人民檢舉案件**，公務機關如不確實執行相關保密措施，則很容易導致檢舉人身分曝光，進而對檢舉人權益造成莫大傷害。



# 公務機密洩漏之原因探討

## 資料清理不實：

✦ 依據「文書處理及檔案管理手冊」規定，辦理機密文書之簽擬稿或繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應立即銷燬；如非必要，應儘量免用或減少副本發送，對已失效或無保存價值之文書資料，應由各業務部門定期實施清理或銷毀，防止資料散失四處，機密文件如需影印，應由承辦人員親自在場操作影印機，以防資料外流。

✦ 近來政府雖積極提倡資源回收工作，惟竟也常在回收廢紙中發現公務機密資料，可見各機關對於公務機密資料之清理工作仍不夠落實。



# 公務機密洩漏之原因探討

## 檔案管理不周：

✦ 各項公務機密檔案應與普通公文列冊分開保管，放置機密檔案之公文櫃應堅固完整封鎖確實，保管人員須隨時檢查；業務主管人員對於必須變更機密等級或解密之檔案，應即按規定辦理變更或解密手續。

✦ 此外，對於機密性之會議資料，除應編號及登記使用人員外，更應當場收回，與會人員如需留用時，必須辦理借用簽收，以符文書保密作業要求。過去曾發生「國軍漢光十六號演習」軍事機密內容在報紙曝光之洩密案件，即是因相關會議資料附件外洩所造成之後果。



# 公務機密洩漏之原因探討

## 資訊管制不良：

- ❖ 電腦科技發展日新月異，其對於資料之管理、存取與維護固然提供了快速便捷的功能，但是如果作業管制稍有不慎，則極易失竊或遭他人篡改；
- ❖ 因此，各公務機關依法建檔存儲之機密文書資料，均應妥善採取保密措施，以防外洩。
- ❖ 邇來常有不肖業者勾結公務人員，藉其職務之便，非法取得公務資料謀利，吾人應引為鑑。



# 公務機密洩漏之原因探討

## 保密檢查不嚴：

✦ 保密檢查係公務機密維護工作之重要措施，嚴謹綿密的保密檢查，不但可驗證各機關的保密作為，進一步能檢討公務機密維護工作之得失，並有效杜絕洩密案件的發生；

✦ 然而，目前各機關之保密檢查工作常流於形式，甚至對於發現之缺失，礙於人情困擾而草草處理或不了了之，致洩密行為積重難改，造成洩密漏洞與死角。





# 公務機密維護之具體做法

## 文書機密：

- ✦ 機密文件之會簽、陳判等公文處理流程，應由**承辦人員親自持送**，否則應以文件密封方式為之，收受機密文書時，應先檢查封口後始可拆封。
- ✦ **重要應秘密事項**，應避免書寫於便條紙或桌曆上，否則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**，並避免做為資源回收用紙，機密文件影印如遇夾紙應隨手取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。
- ✦ 傳真機密文件前，應**先確認傳送號碼**，並**連絡收件人等候於傳真機旁**，以避免誤傳洩密；傳送完成前應全程在場不可離開，避免資料遭他人取走。



# 公務機密維護之具體做法

## 通訊機密：

- ❊ 談論機密前，先**確認對方身分**，對於自稱長官而欲查詢機密文件資料者，應請對方留下連絡電話，先做身分查證工作。
- ❊ 使用具有「自動重複撥號」功能之話機，做其他有輸入密碼之線上轉帳或交易時，應注意清除紀錄，避免遭人試撥盜打。
- ❊ 個人行動電話語音信箱及電話答錄機密碼，應妥慎保管，以免遭人竊聽。
- ❊ 經常檢視大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線竊聽。



# 公務機密維護之具體做法

## 資訊機密：

- ✦ 個人電腦應設定密碼保護，並設置螢幕保護畫面，且定期變更密碼，以防範暫離電腦時遭人窺探畫面內容。
- ✦ 透過公司內部網路做檔案資源分享時，應謹慎審核資訊內容是否涉及公務機密，並應加設密碼管制。
- ✦ 電腦各種使用密碼，切勿將之另紙書寫或黏貼於電腦上：並避免利用各種作業系統內建「自動記憶密碼」功能，否則即喪失密碼保護之機制。
- ✦ 在無法確定網站的保密安全下，勿任意上網登錄個人重要應秘密資料，以免資料遭截取移作他用。



# 公務機密維護之具體做法

## 會議機密：

- ❖ 會議議事範圍，涉及公務機密需保密者，應以秘密方式舉行。
- ❖ 秘密會議之會場須選擇單純或有隔音設備場所舉行，以防止竊聽。
- ❖ 參加秘密會議之人員，應經調查合格，並以與會議討論事項有直接關係者為限；凡與議題無關者，主席得令退出會場。
- ❖ 秘密會議之資料附件，應於會議結束時當場收回，避免機密外洩。



# 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

