

辦公室機密文書作業保密觀念

公務人員保密義務範圍甚廣，且偶一不慎即可能洩密，倘發生洩密事件，非但造成單位巨大傷害，個人亦將為自己之過失負擔法律責任，其嚴重性萬萬不可輕忽，尤其本所監理單位保存民眾車籍、駕籍資料，更應具體注意公務機密維護事項，不良的辦公習慣，輕忽保密的觀念，是造成辦公室機密外洩的主因，其常見缺失及預防方法，敘述如后：

- 一、因職務上掌管之各項個人資料（例如車籍、駕籍），除應遵守「電腦處理個人資料保護法」之規定外，並應依內部管控規定，妥適運用處理以防止外洩。
- 二、傳真重要文件前，應先以電話通知收件人，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，僅能切割為三釐米左右紙條，此時若遭有心人士蒐集並予整理重組，機密文件旋即曝光，應以完全銷毀為原則。
- 四、重要機密資料製作時（如標單、底價單），遇有事要離座，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱造成洩密。
- 五、機密文件在傳遞郵寄過程，使用雙封套郵寄時，外封套上不宜書明函內封存密件內容，避免引人覬覦，內外封套書寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。內封套上應明確書寫收文對象或密件代號或文號，俾利收文人員正確轉交有權拆閱人員避免困擾，封口應加蓋戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

- 六、主管單位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，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，必要時應加裝錄影監視系統，俾增加作業安全及追究使用責任。
- 七、影印分發重要機密文件時，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，影印中如適值影印機夾紙故障，應即時取出，避免遭人截取洩密。

新竹區監理所政風室關心您

