

107年苗栗縣竹南鎮公所公務機密維護暨機關安全維護有獎徵答試題

單位：

職稱：

姓名：

是非題：（1~5為公務機密維護，6~10為機關安全維護）1題10分

- 1、公務機密非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並勿將機密公文存於隨身碟攜回家中辦理。
- 2、處理人民陳情檢舉公文時，可以將陳情檢舉人資料公開。
- 3、各單位個人電腦不得開啟來路不明之電子郵件及隨意下載不當軟體、影片或遊戲。
- 4、各單位人員應注意個人資料保密安全，對於民眾個人資料之登錄處理應遵守「個人資料保護法」等相關規定。
- 5、不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 6、各單位人員於下班前，應檢查電腦資訊設備、電器設備、辦公處所門窗、水電關閉情形。
- 7、平時多留意機關安全設施是否堪用，逃生通道是否通暢，係機關每一成員共同的責任，亦可保障自身安全。
- 8、機關員工對機關內一切人、事、物應保持警覺，一旦發生意外事件，除迅速通知轄區警察單位前往處理外，亦應通報機關首長及政風單位。
- 9、機關一樓有值班人員，電梯也有監視器，所以把貴重物品或機密文件放在辦公室的桌子或櫃子上是非常安全的。
- 10、空調冷氣設備、自來水等設備尚可使用無需定期進行維修檢查。