



# 公務機密維護 保密注意事項

# ➤ 前言

保密是必須要從個人做起，因為洩密事件都是由於人為因素而引起。在現今電子科技網路資訊發達的其情況下，更要特別注意個人保密的習慣及措施。在個人的保密措施方面：首先要養成保密的習慣，即在下班後一定要檢查辦公桌是否上鎖，各項文件是否收妥，一些影印後的廢棄文件資料是否依規定銷毀，這些都是日常生活中應該隨時注意，並且還要持之以恆。要時時提醒自己謹言慎行，須知「一語外洩，身敗名裂；一字外洩，全軍覆沒。」類似言語洩密的例子不勝枚舉。所以每個人應在語言上自重、自愛、自覺、自律，與外界人士接觸時，應注意言行保密，隨時的提高警覺，不要因為一時疏忽而發生洩密情事。

# Security



# ➤ 目錄

01 ➤ 文書作業應注意保密事項

02 ➤ 資訊作業應注意保密事項

03 ➤ 日常生活應注意保密事項



# 文書作業應注意保密事項

重要應秘密事項，應儘量避免書寫於便條紙或桌曆上，造成洩密。



具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，切勿逕交清潔工清運，以免機密資料外流。

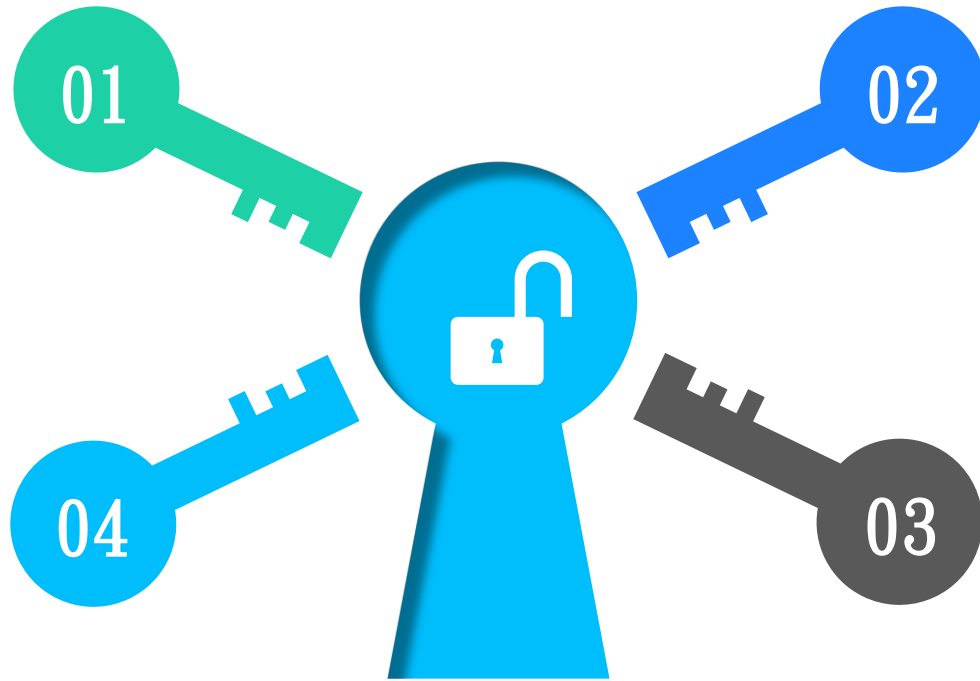
傳真機密文件前，應先連絡好收件人等後於傳真機旁，以避免遭他人截走；傳送前務先確認傳送號碼無誤，以避免誤傳洩密；傳送完成前不可離開，係為避免遭他人取走而洩密，傳送後應再打電話確認對方已收到。

具機密性之廢棄文稿應隨手銷毀；影印重要文件如遇夾紙應取出，印壞部份亦須帶走。

# 資訊作業應注意保密事項

個人電腦做單機作業或辦公OA網路連線，務必設定密碼保護，並定期變更密碼；螢幕保護裝置應設定密碼保護，以防範須臾離座遭人窺探畫面內容。

各種經常使用密碼，例如E-Mail帳號、網頁設計密碼等，切勿將之另紙書寫並黏貼於電腦上；更應避免利用各種作業系統（如 Windows）內建「自動記憶密碼」，否則即喪失密碼保護之功能。



透過內部網路做檔案資源分享時，應妥慎審核資訊內容是否涉及公務機密，並應加設密碼管制。

在無法確定網站的保密安全機制下，勿任意上網登錄重要應秘密資料，以免資料遭截取被移作其他用途。

# 日常生活應注意保密事項

1

陌生人以問卷調查、寄資料等藉口，電話詢問相關資料時，應特別留意並查證對方身份，勿輕易告知。



2

個人擬廢棄信件、單據、資料等文件，勿以垃圾處理，以免外流。



3

每日應檢視信箱，重要信函如信用卡帳單、電話、網路連線費用帳單應隨時收取，以免被有心人截獲做其他運用。



4

對外公開的資料，如個人名片、停車留言板等登錄資料，不宜太過詳細，以免洩漏個人資料。





廉政專線：037-356639

苗栗縣政府政風處

關心您~