

公務機密維護宣導

公務機密維護之具體做法

文書機密

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 傳真機密文件前，應先確認傳送號碼，並連絡受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。

通訊機密

1. 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。
2. 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。
3. 個人行動電話語音信箱及電話答錄機密碼，應妥善保管，以免遭人竊聽。
4. 經常檢視大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線竊聽。

資訊機密

1. 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。
2. 透過機關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。
3. 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。
4. 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。

會議機密

1. 會議議事範圍，涉及公務機密需保密者，應以秘密方式舉行。
2. 秘密會議之會場須選擇單純或有隔音設備場所舉行，以防竊聽。
3. 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。
4. 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。