


公務機密宣導 從廢紙再利用談洩密



花蓮縣政府政風處



前言

- 本處於**112**年農曆春節前進行縣府各處之公務機密檢查，發現多數同仁都有依照保密相關規定處理機密文書，惟百密總有一疏，在○○處進行檢查時，發現該處某科辦公室的「可再利用廢紙區」夾帶載足以辨別民眾個資等相關資料，應宜注意民眾個資保密。

落實文件管理

- 多數公文文件都可以機密性作分類，「機密性」又可分為絕對機密、極機密、機密、密；以機密性而言，涉及公司營業秘密（如技術、製程、配方等資訊）、人事資料（個人基本資料、薪資、等）、財務營運資料等等，都應依其機密程度分類，並按分類妥善地保存及處理。

如何防範資料外洩

- **文件的分類保存**：被定義為機密性的文件在保存上須依其性質交與特定人保存，例如薪資資料只有薪資負責人員及主管有調閱的權限，其餘非業務相關人員皆不可閱覽。

如何防範資料外洩

- **☑文件的銷毀**：在響應環保再利用的原則下，被定義為**非機密性**的文件可以做為廢紙再利用。但**被列為機密性的文件一定要確實銷毀**，如要大量銷毀，必須交給值得信任的廠商，並事先簽定保密合約，若不幸發生資料外洩的意外時，才有依據可請求損害賠償。

如何防範資料外洩

- ◎工作時避免在桌上放置過多文件，重要資料應正面朝下擺放：尤其靠走道之座位更應注意，否則旁人路過時便可窺見該等機密資料；若無可避免將文件放置在桌面，也應盡量保持正面朝下（空白面朝上）的方式。

如何防範資料外洩

- **下班前將桌面上重要文件收進抽屜並上鎖**：因下班時辦公室的人會越來越少，此時若有人隨便翻閱他人桌面或抽屜內之文件較不易被查覺，所以應做到在離開前將所有資料都收好放進抽屜上鎖，避免有心人在下班後有機可乘，伺機翻閱重要機密文件。

如何防範資料外洩

- **◀▶ 離開位置時將電腦螢幕關閉**：好奇心人人皆有，離開位置時順手將電腦螢幕關閉，除了可以省電，亦能避免別人刻意或經過時因好奇心而順道觀看電腦裡的重要資訊。

如何防範資料外洩

- **✿ 電腦設定密碼**：電腦應設定開機密碼，以防他人自行開機使用，致機密文件遭竊；螢幕保護程式亦應設定密碼，可避免他人因好奇心 看到機密資料。最重要的是：**勿將記有密碼之字條放置於輕易可見之處**，使密碼形同虛設。



花蓮縣政府政風處 關心您

以上資料參考自台中市政府水利局網站

