



機密維護不鬆懈 一念疏忽釀大錯

在日常公務處理中，機密資料往往藏身於你我最熟悉的流程裡。

以下是真實案例改編，提醒大家提高警覺：



📌 案例一：某機關同仁將含有民眾個資的附件置於雲端硬碟，因未將檔案加密且權限設定不當，導致資料外洩，最終需對外發函道歉，並負起行政責任。

📌 案例二：有同仁下班後將含機敏資訊的紙本資料帶出辦公室，途中遺失，雖未遭濫用，但仍遭監察機關調查與記過處分。



這些錯誤往往不是出於惡意，而是因為「想說應該沒關係」、「一時沒注意」。但公務機密一旦外洩，不僅損害民眾信任，也可能使整個機關承受難以修補的後果。

💡 請務必遵守下列原則：

- 機密公文應按等級存放，紙本加鎖、電子加密
- 僅限授權人員閱覽、處理與傳遞
- 電子郵件附檔應再三確認，避免誤寄
- 資訊設備報廢、交接前務必清除機敏資料
- 下班不攜帶機密文件離開辦公場所