

一機密維護不鬆懈

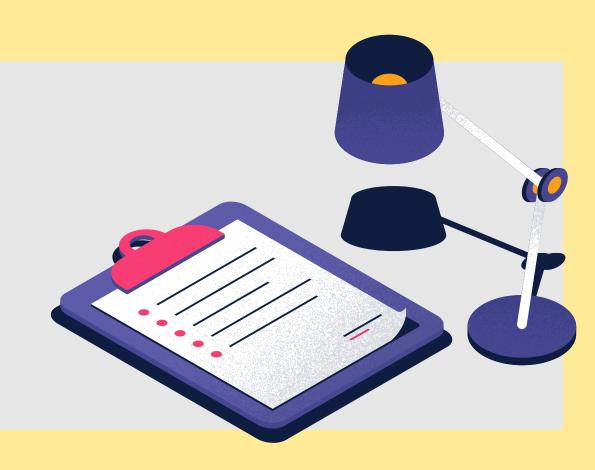
一念疏忽骥大錯

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