

辦公室機密業務作業保密

資料來源:行政院主計處

不良的辦公習慣；輕忽保密的觀念，是造成辦公室機密外洩的主因。其常見缺失及預防方法，臚述如后：

- 一、**影印**分發重要機密文件時，應分別編號；依編號不同，分別在各件適當位置處註記，以明確持有人保密責任。影印中，影印機若夾紙故障，應即時取避免遭人截取洩密。
- 二、**傳真重要文件前**，傳送方式應先以電話通知收件人，否則，在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送完成的文件，恐發生遭人截收之慮。**傳送資料完成後**，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清楚處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。
- 三、廢棄機密文件不應逕棄於垃圾桶內；或雖做銷燬處理，但是，碎紙機銷燬能力不足，僅能碎成三釐米左右紙條；此時，若遭有心人士蒐集並予處理重組，機密文件旋即曝光。據報載，「美國某博士，自蒐購於奇異公司的垃圾中，整理重組，竟覓得製造合成鑽石的技術；經轉賣於南韓某公司，獲利三百多萬美元。」
- 四、主管機構密發給個人的權責代碼及密碼，係用於操作電腦以存取重要機密資料；依個人權限不同，作業範圍受嚴格限制。**密碼應妥慎保管，嚴防外洩。上機作業時**，遇有離座需要，應即關機或離線跳出作業系統，使電腦

螢幕空白，防止他人窺視機密；必要時，應加裝錄影監視系統，俾增加作業安全及追究使用責任。據報載：「台北某信合社高級主管，在啟動該行電腦帳戶管理系統時，為社內雇員窺得其個人權責代碼及密碼；遂私下啟動該帳戶管理系統，挪取數千萬元後逃逸。」

五、重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。

◇機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：

- 一、使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內封存密件內容，避免引人覬覦；內、外封套寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。
- 二、內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），俾收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

臺中市政府建設局政風室提醒您：

機密文件請收放抽屜並上鎖，機

密文書應確實銷毀不隨遺棄置，

遇有離座需要，應離線跳出作業

系統或關機，總之多一分謹慎少一分洩漏情事。

