



公務機密宣導

如何防範資料外洩？
從日常作業及廢紙再利用

前言

某機關遭民眾反映在垃圾場發現該機關之相關簿冊，經清查後得悉這些簿冊為「裝備攜出繳回登記簿」、「多功能事務機使用記錄簿」、「目標描繪紙」等一般記錄性簿冊，應無資料外洩之虞；

惟某醫院則遭民眾投訴到服務台詢問相關就醫資訊時，**志工提供之便條紙背面竟有另一名病患的就醫資料，其姓名、年齡、體重、病歷號、就診科別、診斷結果等資訊均十分清楚，隱私全遭曝光！**

在處理、保存文件，及廢紙再利用時，不經意地造成資料外洩的消息時有所聞。

該如何做才能避免因小小疏忽而造成資料外洩呢？

公務機密維護目的

1. 維護國家安全及利益

公務員從事公務涉及國防外交等事務者甚多，此等資料與國家整體利益休戚相關，倘被他國知悉，往往對本國產生各種不利後果。

2. 確保行政目的之達成

政策的制定與推動，常涉及各種不同利益之衝突與調和，政策若為利害關係者事先知悉，往往使其獲得經濟上的不當利益，或對善意第三者造成損害，甚而影響政策之執行。

3. 尊重個人隱私與權利

公務員從事公務，常有機會了解他人隱私，公務員應保守涉及個人隱私之秘密，以尊重、保障民眾之權益。

公務機密洩漏成因探討

1. 保密警覺不夠

常聽聞有國內傳播媒體透過管道，提前報導政府之外交出訪行程及軍事採購案件等訊息，導致主管機關臨時變更計畫或政策胎死腹中，對國家利益與信用造成不利影響。因此，**身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺**，才能有效防杜洩密違規情事之發生。

2. 文書處理不當

各機關應**指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項**，機密文書之簽擬、陳核，應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞，以防止文書內容外洩。尤其對於**人民檢舉案件**，公務機關如未確實執行相關保密措施，易導致檢舉人身分曝光，進而對檢舉人權益造成莫大傷害。

公務機密洩漏成因探討

3. 資料清理不實

依據「文書處理及檔案管理手冊」規定，**辦理機密文書之簽擬稿或繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應立即銷燬**；對已失效或無保存價值之文書資料，應定期實施清理或銷毀，防止資料散失四處。

近來政府雖積極提倡資源回收工作，惟**竟也常在回收廢紙中發現公務機密資料**，顯示各機關對於公務機密資料之清理工作仍不夠落實。

4. 檔案管理不週

各項公務機密檔案應與普通公文列冊分開保管，**放置機密檔案之公文櫃應堅固完整封鎖確實**，保管人員須隨時檢查；業務主管人員對於必須變更機密等級或解密之檔案，應即按規定辦理變更或解密手續。

此外，**對於具機密性之會議資料，除應編號及登記使用人員外，更應當場收回**。

公務機密洩漏成因探討

5.資訊管制不良

電腦科技發展日新月異，其對於資料之管理、存取與維護固然提供了快速便捷的功能，惟若作業管制稍有不慎，則極易失竊或遭他人篡改。因此，**各公務機關依法建檔存儲之機密文書資料，均應妥善採取保密措施**，以防外洩。邇來常有不肖業者勾結公務人員，藉其職務之便，非法取得公務資料謀利，應引以為戒。

6.保密檢查不嚴

保密檢查係公務機密維護工作之重要措施，嚴謹綿密的保密檢查，不但可驗證各機關的保密作為，進一步能檢討公務機密維護工作之得失，並有效杜絕洩密案件的發生；然而，目前各機關之保密檢查工作常流於形式，甚至對於發現之缺失，礙於人情困擾而無法確實辦理，致洩密行為積重難改，造成洩密之漏洞與死角。

改善及策進作為

1.落實文件管理

依文件內容分為機密性或普通性文件，被定義為機密性之文件尚須依其性質再做細分，例如薪資資料僅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。

2.文件的銷毀

雖為響應環保，提倡廢紙再利用原則，惟**機密、含有個人資料的文件一定要確實銷毀**，不可再重複利用。

要銷毀這樣的文件時，一定要**自行**以碎紙機銷毀，不可貪一時之便將重要文件交給他人順手處理；若須大量銷毀，一定要委託值得信任的廠商，事前簽定保密合約，若不幸發生資料外洩意外，始有依據可請求損害賠償。

改善及策進作為

3. 離開位置時將電腦螢幕關閉、電腦並應設定密碼

離開位置時**順手將電腦螢幕關閉**，除了省電外，也能避免別人刻意或經過時因好奇心而順便觀看電腦裡的重要資訊。

電腦設定開機密碼，以防他人自行開機使用，致機密文件遭竊；亦應設定**螢幕保護程式**，可避免他人因好奇心看到機密資料。

4. 避免在桌上放置過多的文件，且重要資料擺放時應正面朝下

桌面上盡量避免讓文件散落各處，尤其靠走道邊的位置更應注意，否則他人路過時便可窺視或瞥見該等機密資料。

若無法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，以免他人臨時造訪時手忙腳亂。

改善及策進作為

5.落實下班前將桌面上重要文件收進抽屜並上鎖

因下班時公司裡的人會越來越少，此時若有人隨便翻閱他人桌上或抽屜裡的文件較不易被查覺，故**應確實在下班前將所有資料都收好放進抽屜並上鎖**，避免有心人在下班後有機可乘，伺機翻閱重要機密文件。

結語

在處理、保存文件，以及廢紙再利用時，不經意地造成資料外洩的消息時有所聞，惟這些公務員過失洩密之案例多僅導因於疏於注意，若平時積極落實保密措施，養成良好習慣，應可降低洩密的風險發生，保障公務機密安全。

近來民眾申請案件日益增多，其中若有涉及隱私或安全顧慮者，應謹慎行事，避免侵害民眾權益，並嚴格控管公文作業流程，預估可能洩密管道，防患於未然，確實做好各項公務機密維護工作。

公務員能否落實保密義務，攸關國家利益之維護、政策推動之順遂與民眾權益之保障，故每一位公務機關內之成員，都應加倍重視維護公務機密，切勿因一時大意而造成嚴重後果。

□資料來源：

1.清流月刊—中華民國100年11月號「從日常作業及廢紙再利用談資安議題」

https://www.mjib.gov.tw/FileUploads/eBooks/2a98287b608f432981dcc9ed0c025738/Section_file/f554783f817d4526b2464df0f6454ae7.pdf

2.桃園市政府環境保護局—公務機密維護應有的認識與做法

<https://www.tydep.gov.tw/tydep/AgainstCorruptionFront/Detail/52?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

——花蓮縣政府政風處關心您！