

## 機密文書作業保密觀念

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，敘述如后：

- 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。影印時應全程在場，影印後立即將資料取走，適值影印機夾紙故障，應即時取出文件，避免留置或遭人截取。
- 二、傳真重要文件前，傳送方式應先以電話通知收件人，傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清晰處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。機密文書應避免以傳真方式傳送。
- 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。就保密性而言，焚燬優於銷燬，廢棄機密文件之處理應以完全焚燬為原則。
- 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。
- 五、重要機密資料（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。



六、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。

七、對多餘的或廢棄的密件草稿、底稿要當即銷毀。嚴禁隨意放置或丟棄，以免外洩。印製過程中的廢頁，夾頁，亦應攜回即時銷毀。

八、一般公文或資料文件無論是正本或影本或其底稿均不得隨意丟棄，或交清潔工回收處理，應交事務科依規定統一處理。

九、廢棄文件資料，併同文書檔案由事務科定期辦理銷毀。