

## 洩密行為的態樣分析

### 壹、前言：

自從政府解嚴後，資訊開放的腳步日趨快捷，民眾取得資訊的管道寬廣通暢，例如，「解除報禁」、「開放設置區域性電台」等措施。一般民眾對於「知」的權利認知高漲，需求殷切；各類新聞媒體更是不遺力地「開發新聞」。誠然，增長了個人的見聞；遺憾的是，「保密警覺」逐漸地被人輕忽。殊不知！「蒐密者」可能正透過「」廣名單（販售公司）」、大樓的電信分線箱線路，蒐取或竊聽個人秘密；抑或利用偷窺、趁隙翻閱等小動作，竊得機密資料。

### 貳、辦公室機密業務作業保密

不良辦公習慣；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，臚述於后：

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，適值影印機夾紙故障，應即時取出，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；遇有不清晰處，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，僅能三釐米左右紙條；此時，若遭有心人士蒐集並予整理重組，機密文件旋即曝光。

四、重要密資料（如標單、底價單）作時，遇有離座要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。

五、機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：使用雙封郵寄時，外封套上不宜書明函內封存密件內容，避免弔人覬覦；內、外封套書寫受文地址、受文單佔及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），俾利收文人員正確轉交有權拆閱人員，

避免困擾；封口應加蓋戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

### 參、結語

公務員因洩密罪遭起訴後，情節重大者，如涉及違背職務收賄、利用職權利他人等瀆職行為，須適用「貪污治罪條例」從重論處，並得追究其民事及行政責任，殊為不值！「保密」不僅是一種美德、義務；有時，更是決定個人生命財產安全，以至於國家安全關鍵。爾來洩密案件頻傳，如「軍購洩密件」，有多名軍官被判處無期徒刑，殷鑑不遠，尚藉此文重述「保密」重要。