

公務機密宣導—淺談機敏會議資料保密作為

保密作為及可行方式如下：

一、研訂機敏會議保密措施資料施

為落實機敏會議資料保密機制並明示保密責任，政府機關應審慎評估自身業務特性並研訂保密措施，內容建議如下：

(一) 機敏會議資料應使用隔離電腦處理，不得使用於連結網際網路之電腦設備。

(二) 機敏會議資料相關檔案及紙本均應加註「機敏資料」之浮水印文字。

(三) 機敏會議資料首頁註記「本資料因具機敏性質，相關人員應行保密」等文字，並應分別編號。

(四) 會議使用不可攜回之機敏資料，均應於會議後按編號收回，若因公務需要留用，應經主席核准並簽收。

(五) 召開機敏會議時，於會議開始前，主辦單位應提示與會人員知悉，並於簽到表上註記「本會議因具機敏性質，與會人員應行保密」等文字。

(六) 禁止透過網際網路（如電子郵件）傳送機敏會議資料；惟若確因公務需要透過網際網路傳送者，應刪

除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。

(七) 退休離職或職務異動時，在職期間所經手或保存之機敏資料，應列入移交或依規定銷毀。

(八) 機敏會議應以秘密方式舉行，並選擇單純或有隔音設備之場所以防止竊聽，同時禁止非相關人員隨意進出。

二、加強保密宣導以及教育訓練

由於機敏會議資料外洩多屬人為因素，其中又以機關同仁故意或疏失者居多，因此欲降低資料外洩的機率，最主要應從培養同仁保密觀念著手。各機關應將現行法令規定、內部保密措施、洩密案例以及可能導致洩密管道等，透過教育訓練或機關內部網路等方式加強宣導，務使每位同仁均能了解相關保密規定、法律責任及具體作為，以養成落實機敏會議資料保密之習慣。

三、落實資訊安全稽核

為機先發掘資安漏洞，同時檢視機關同仁實際執行保密情形，政府機關應定期或不定期(如當發生重大洩密案件時)執行資安稽核檢查，藉此改善缺失並提高防火牆功能以防駭

客入侵。

四、將機敏會議資料列入保密檢查之重點項目

因機敏會議資料多屬公文之附件，故亦為機密文書之範圍。準此，其是否以機密文書之方式辦理收發、傳遞、歸檔、清查、機密等級變更（或註銷）及銷毀等程序，應一併列入公務機密維護檢查項目。除藉此檢討相關保密措施是否確實及督促同仁提高警覺外，並可發掘洩密案件線索，實具多種意義。

五、強化主管考核監督

單位主管對於該管業務及屬員狀況最為了解，故若能落實業務督導及人員考核，自可發揮防患於未然之效果。當單位主管處理屬員所簽辦之機敏會議資料時，除應善盡督導之責外，若屬員有工作不力、交往複雜、財務狀況不良、經濟來源可疑，或曾遭檢舉操守風評不佳時，則應加強輔導考核作為，並適採必要之防處作為，以防範洩密情事發生。此外，對於執行良好者從優獎勵，對於執行不力者則依規定懲處，藉以促使機關同仁重視保密工作並具體執行。

（本文摘錄自清流雜誌）