

機關安全防護叮嚀小卡

1

機密安全

- ▶ 內部簽陳公文資料，禁止轉載或複製外流。
- ▶ 儲存檔案之記憶體，要加密防止遺失洩漏。
- ▶ 下班或外出，公務文件應妥為收藏加鎖。
- ▶ 不窺閱或探索非與本身職務有關之公務之機密資料。
- ▶ 在公用交通工具或公共場所，以及非公務集會中，絕不談論公務。

2

個資安全

- ▶ 舉辦活動或會議，參加人員之簽名名冊或所蒐集基本資料，應妥善保管或銷毀。
- ▶ 各類資訊系統內進行個人資料使用，完畢後應立即登出系統。
 - ▶ 個人電腦桌面勿放置公務資料夾及機敏檔案，避免造成資訊外洩之可能。
- ▶ 開放式廢紙回收箱，應注意回收紙張是否係密件或載有個資；如有則須徹底銷毀。

3

資訊安全

- ▶ 勿任意安裝不明軟體、連結不明網站或開啟不明電子郵件。
- ▶ 不使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站帳號，如社群網站、電商服務等。
- ▶ 資通系統存取控制，應採最小權限原則，非業務需要，不得提供授權。
- ▶ 傳送公務資訊或個人資料等，應有適當保護，例如加密傳送。
- ▶ 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。

機關安全防護叮嚀小卡

4 赴陸安全

- ▶ 赴陸前，須於五個工作日前填具申請表。
- ▶ 進入大陸地區返臺後，七個工作日內，應填具通報表。
- ▶ 非公務為私人至大陸探親或觀光旅遊，避免談論政治、政黨意識型態言論，以及涉及機關業務與工作性質內容。
- ▶ 在大陸地區活動期間，有不明人士，主動接觸打聽或交付工作，或遭受利誘威脅時，回國時請主動立即向政風處反映。
- ▶ 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關（構）、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。

5 機關安全

- ▶ 同仁主動詢問出入陌生人員，下班時關閉窗門與主動巡視電源安全。
- ▶ 機關印信、重要文書、物品、公款等，選擇安全處所或保險箱庫貯存。
- ▶ 長時間離開辦公室或下班時，應將文書、檔案、儲存媒體、重要物品妥善收置於辦公桌櫃內並上鎖。
- ▶ 緊急出入口應隨時維持暢通，以利遇有地震、火災、演習或其他緊急狀況時，便於疏散。
- ▶ 各科室應隨時檢視並關閉不必要之電源；禁止使用非必要之高用電量電器用品。