

臺灣港務公司基隆港務分公司

機關安全防護注意事項

類別	注意事項
機密安全	<ol style="list-style-type: none">機關內部簽陳公文資料、首長或主管批示意見、包括郵件或 LINE 指示內容，禁止轉載或複製外流。儲存檔案之記憶體，攜出一定要加密防止遺失洩漏。非必要在家裡處理公文或公務資料，應注意駭客有無侵入網路安全顧慮，做好安全防範措施。公共場所的 Wi-Fi 開放網域，是駭客竊取我們資料的最佳管道，一定要謹慎小心，不然很容易讓個人資料外洩。(三點預防原則：1.關閉手機「自動加入熱點」的功能、2.注意安全性未知的 Wi-Fi、3.即時更新手機作業系統軟體版本)各單位同仁應熟悉保密法令，凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施。每次下班或外出時，對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應妥為收藏加鎖。非與本身職務有關，不得窺閱或探索他人公務上之機密資料。非依權責，不得對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。職務上或其他原因，所知悉之一切機密資料，非因工作上之必要，不得對人談論。大眾前或電話中接洽公務，絕不涉及公務機密。在公用交通工具，或公共場所，及非公務集會中，絕不談論公務。因公務攜有機密資料者，應避免進入公共娛樂場所。私人通信，非因工作上需要，不得涉及公務事項，其有必要涉及者，應以無機密為限。私人日記，或其他非公務使用之紀錄，不得記載任何方式所獲得之機密資料。私人撰文投稿，不得涉及機密資料，亦不得以所知悉之機密資料供給他人撰寫發表。凡公務上一切會商會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。發現他人對保密有疏漏輕忽情形，應即時予以勸告；對於他人竊探機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門反映。
赴陸安全	<ol style="list-style-type: none">依照規定於赴陸前，須先填寫赴陸申請表提出申請。如果在行政機關服務，雖然不是「公務員」及「特定身分員」，還是建議問一下

類別	注意事項
	<p>服務機關的人事單位，對於前往中國大陸有沒有一些機關的內部程序要遵循，以免有所遺漏。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 中國大陸機場屬〈兩岸條例〉第 2 條所規定之「大陸地區」及〈兩岸條例施行細則〉第 3 條所稱「中共控制之地區」之涵蓋範圍，公務員及特定身分人員無論從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」，皆應屬〈兩岸條例〉第9條所稱「進入大陸地區」之行為，赴陸轉機前均須依規定申請許可或報准（但不包括香港、澳門）。 3. 進入大陸地區返臺後，均應依「赴陸人員返臺通報表」應於一星期內向（原）服務機關或委託機關通報。 4. 公務員赴陸要留意自身的人身安全，如果遇到急難事件，除了打回服務機關求助外，也可多利用海基會 24小時緊急服務專線：+886-2-2533-9995 提供必要的協助。 5. 赴大陸地區旅遊或活動，非必要不要告知自己任職於政府機關（港務公司），識別證或名片非必要不要攜帶出國。 6. 赴陸係與大陸交流時，陸方若提出簽署合作文書（備忘錄）、協議或為其他任何形式之合作行為邀約，若礙於情面簽署，會違反〈兩岸條例〉第 33 條之 1 第 1 項第 1 款之規定，遭第 90 條之 2 第 1 項予以裁罰；若確有必要須經主管機關事先核准。 7. 若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。 8. 在大陸地區活動期間，不要蒐集大陸官方文件資料，不要拍攝或錄影，涉及大陸政府部門或軍事基地之照片與影像。不要替人攜帶不明物品，嚴禁載運或吸食毒品。 9. 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。 10. 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。 11. 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。 12. 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或

類別	注意事項
	<p>資訊。</p> <p>13. 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。</p>
<p>個資安全</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主動檢視承辦經手業務，過去舉辦活動或會議時，參加人員之簽名名冊或所蒐集基本資料，是否涉及個資安全，應妥善保管或銷毀。 2. 施打疫苗名冊、機關動靜態旅遊報名名冊，保險相關資料，都涉及個資安全，傳送或使用時應注意個資保密安全。 3. 陌生人詢問與同仁個資有關資料時（如手機號碼），應審慎應對處理，養成確認詢問習慣，避免遭受詐騙。 4. 在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。 5. 個人電腦桌面勿放置公務資料夾及機敏檔案，避免有心人士存取相關資訊，造成資訊外洩之可能。 6. 若因職務輪調、離職或電腦報廢等因素，除應立即進行權限變動外，另應確實做好資料刪除。 7. 保有紙本個人資料，勿隨意放置桌面，應存放於抽屜或公文櫃內並上鎖，保存完善安全維護措施確實。 8. 個人資料存放於紙本、磁碟、光碟片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，宜採適當銷毀或防範措施，以防由該媒介物洩漏個人資料。 9. 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；如為機密性資料，應徹底銷毀。 10. 請落實個人資料保護「三不原則」：「不蒐集」：不蒐集特定目的外之個資、「不傳輸」：不在非內部網路傳輸公務資料、「不保留」：不保留個資在未被管控區域或系統。
<p>資訊安全</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發生機關資訊安全危害事件時，首要第一時間，依行政院所頒規定，緊急通報上級主管機關與法務部調查局。 2. 平時建構資安危機處理能力與演練，遭受駭客入侵時，能及時發現與隔離處置。 3. 重視資安社交工程演練，避免違規點選使用，養成資安危機戒心。 4. 處理公務應使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，勿任意安裝不明軟體、連結不明網站或開啟不明電子郵件，以免感染電腦病毒、木馬或惡意程式。

類別	注意事項
	<ol style="list-style-type: none"> 5. 作業系統應經常更新，修補程式漏洞，避免被駭客攻擊(例如：勒索病毒)。 6. 個人電腦應安裝掃毒軟體，定期更新病毒碼，防堵可能中毒的網路管道，隨身碟或外接式硬碟等儲存設備，放入電腦讀取前應先進行掃毒再使用。 7. 公務資料應定期備份，可以在中毒或遭受攻擊時將損失風險降到最低。 8. 不使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。 9. 公務資料傳遞及聯繫應使用公務電子郵件帳號，不使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。 10. 應注意不使用即時通訊軟體傳送帳號、密碼或公務敏感資料。 11. 傳送公務資訊或個人資料等，應有適當保護，例如加密傳送。 12. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，密碼設定應注重複雜度，禁止使用與帳號名稱相同、身分證字號、易猜測之弱密碼，亦不可使用廠商預設密碼或其他公開資訊，如有外洩疑慮，除了儘速更換密碼外，應通報資安窗口。 13. 委外辦理資通系統時，應將資通系統依防護基準要求之安全需求，明定委外契約，並於上線前落實安全檢測。 14. 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。 15. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。 16. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
機關安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外保全人員注意可疑人事物，依規定巡察打卡；下班保全人員巡視清場（廁所、水電開關）。 2. 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。 3. 接收包裹文件，戒心注意是否可疑。 4. 港區偏遠地區廁所，請委外勞務，加強清潔打掃，發現可疑物品（針筒或違禁品），主動通報港警與政風處處理。 5. 注意手扶梯與電梯使用安全，善盡管理者責任，告知標示安全提醒義務；郵輪進港有大量旅客出入時，請棧埠處注意派人現場督導，避免民眾意外危害。 6. 巡視軟硬體設施使用安全，路面與通道乾燥與平整，注意電線不裸

類別	注意事項
	<p data-bbox="421 165 1362 255">露與插頭不用時拔除及定期清潔，發現潛在危險問題，積極改善避免傷害，防範衍生國家賠償問題。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="357 277 1347 313">7. 各單位同仁除有重要公務事由外，不得無故逗留或留宿辦公處所。 <li data-bbox="357 331 1347 421">8. 各單位對保管（持有）辦公處所鑰匙之同仁，應確實管制，職務異動或離職時，應交回單位主管。 <li data-bbox="357 439 1347 528">9. 下班最後離開辦公室同仁，確認無他人逗留室內，所有燈光、電源是否均已關閉，門窗是否關閉。 <li data-bbox="357 546 1347 636">10. 對機關印信、重要文書、物品、公款等，選擇安全處所或保險箱庫貯存。 <li data-bbox="357 654 1283 689">11. 個人私有之貴重財物，應自行妥慎收置並避免留存於辦公室。 <li data-bbox="357 707 1347 797">12. 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。 <li data-bbox="357 815 1347 904">13. 上班時間應節約用電，各科室應隨時檢視並關閉不必要之電源；尤其禁止使用非必要之高用電量電器用品。 <li data-bbox="357 922 1347 1012">14. 廳舍應視需要裝置保全防護系統、監視錄影系統、消防安全設備及其他必要防護器材，並定期進行檢查、保養及維護。 <li data-bbox="357 1030 1347 1120">15. 各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。