

辦公室機密業務作業保密宣導

- 影印分發重要機密文件時,應分別編號;並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,若影印機夾紙故障,應即時取出,以避免遭人截取導致洩密。
- 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。
- 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,銷燬優於置。
- 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,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。

