

## 漫談現代生活應具備的保密觀念

身處在這個資訊交遊快速的 e 時代裡，現代人均普遍地利用各類事務機器及通信、資訊設備，俾得以快速地連絡及處理各類業務，然在此同時，您是否已確實做好相關保密措施，來確保機密資料不外洩呢？在此特彙集個人實際工作經驗及相關報載資料供各界先進鑒參，期能凝聚維護幾密認知，俾在安定安全的環境下，共創事業高峰。

### 使用電話應注意保密事項

- 一、談論機密前，務先確認對方身分，竊密者可能會以虛構職銜或關係來套問機密事，在應答前務必先行確認來話者身分，否則一旦造成洩密，將後悔莫及；預防方法為，請對方留下連絡電話等資料作查證，並建議在話機明顯處黏貼警語標籤，提醒同仁注意防範。
- 二、如須保密個人使用電話號碼，建議將一般電話及行動電話設定為「發話號碼不顯示」，否則在受話方「來電顯示器」螢幕中，私人電話號碼將被一覽無遺。
- 三、使用具有「自動重複撥號（auto redial）」功能之話機，撥叫隨身碼、信用式電話或做其他有輸入密碼之線上轉帳或交易時，應注意清除紀錄，俾免遭人試撥盜打（用）。
- 四、以個人行動電話發送簡訊、E-mail，受訊（信）方將會顯示你個人行動電話號碼，無法隱秘身分。
- 五、個人行動電話語音信箱及電話答錄機密碼，應妥慎保管，以免遭人竊聽。
- 六、經常檢視住宅大樓電信配線箱，查看有無遭人掛線竊聽或盜撥電話。

### 文書作業應注意保密事項

- 一、重要應秘密事項，應儘量避免書寫於便條紙或桌曆上，此舉極易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。
- 二、具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並將碎屑扯裂，以避免遭蒐集做重整復原；或改以焚燬處理；如因量多不便銷燬，可以整批運往紙廠當場請其溶燬，安全可靠又可秤重計價；切勿逕交清潔工清運，以免機密資料外流。
- 三、傳真機密文件前，應先連絡好收件人等候於傳真機旁，以避免遭他人截走；傳送前務先確認傳送號碼無誤，以避免誤傳洩密；傳送完成前不可離開，係為避免遭他人取走而洩密。
- 四、具機密性之廢棄文稿應隨手銷毀，避免做為資源再利用用紙；影印重要文件如遇夾紙應即取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。

## 資訊作業應注意保密事項

- 一、個人電腦做單機作業或辦公室 OA 網路連線，務必設定密碼保護，並定期變更密碼；螢幕保護裝置應設定密碼保護，以防範須臾離座道人窺探畫面內容。
- 二、透過公司內部網路做檔案資源分一口子時，應安慎審核資訊內容是否涉及公務機密或公司營業秘密，能否給其他單位使用，並應加設密碼管制；如園內容係屬機密，必須依權限高低只提供給特定人員使用及能追蹤登入、使用紀錄要求時，建議改建置網站做控管。
- 三、各種經常使用密碼，例如 E-mail 帳號、網頁設計密碼等，切勿將之另紙書寫並黏貼於電腦上；更應避免利用各種作業系統（如 Windows）內建「自動記憶密碼」，否則即喪失密碼保護之功能。
- 四、在無法確定網站的保密安全機制下，勿任意上網登錄個人重要應秘密資料，以免資料遭截取被移作其他用途；據報載國內某家網路銀行曾遭人拷貝該行網站網頁，進而誘騙該行客戶輸入身分證字號、密碼等資料，進行轉帳盜取款項。

## 日常生活應注意保密事項

- 一、陌生人以問卷調查、寄資料等藉詞，電話詢問相關資料時，應特別留意並查證對方身份，勿輕易告知。
- 二、個人擬廢棄信件、單據、資料等件，勿以垃圾處理，以免外流。
- 三、每日應檢視信箱，重要信函如信用卡帳單、電話、網路連線費用帳單應隨時收取，以免被有心人截獲做其他運用。
- 四、據報載曾有詐騙集團假冒銀行人員套問金融卡帳號、密碼或信用卡卡號等資料，應提高警覺注意預防。
- 五、對外公開的資料，如個人名片、停車留言板等登錄資料，不宜太過詳細，以免洩漏個人資料。

## 結論

多一分保密警覺，少一分洩密風險。建立起每個人重視維護機密的認知，處處謹慎小心，可以幫助你經常處於一個安全又安定的環境中，有助於防杜危害、犯罪、破壞等事件發生之機會；在事業上於公得以知法守法，確保公務機密安全，不因疏忽洩密損及公眾利益又遭處罰；於私得以保護好公司商業機密、營業秘密，厚植企業競爭實力，開創個人事業；更會因為您這種重規機密的認知，影響到您的家人、社會及全民，進而促使社會更加安定，國家更為安全