

## 多一分保密警覺 少一分洩密風險

生活在這個資訊E時代，利用事務機器及通信、資訊設備，彼此得以快速的聯絡或處理各類事務，方便彼此溝通與達成協議，進而成交一筆生意，但有些資訊是不宜公開的，故應重視相關保密措施，確保機密資料不外洩。為提高公務處理上的警覺性，維護資料的安全，提供一些在日常生活上使用電話、運用資訊或文書處理上的注意事項，以供參考。

### 一、使用電話保密須知

(一) 談及公務前，事先確認對方的身分，因為竊密的人可能會以虛構職位或關係來套問機密事。

(二) 如果要隱密個人使用的電話號碼，可將桌上電話或行動電話（大哥大）設定為「發話號碼不顯示」，不然，對方（受話者）「來電顯示器」螢幕中，就會出現你的私人電話號碼。

(三) 個人行動電話（手機）語音信箱及電話答錄機密碼應設定密碼保管不宜公開，以免遭人竊聽。

(四) 經常檢視住宅大樓電話的線箱，察看有否破人掛線竊聽或盜撥電話？

### 二、日常生活保密須知：

(一) 陌生人以問卷調查，寄資料以及電話詢問相關資料時，應格外留意並查證對方身分，勿輕易告知。

(二) 個人擬廢棄信件、單據、資料等，勿以一般垃圾拋棄處理，而應燒燬，以免外流。

(三) 每天應檢視信箱，如有重要信件如信用卡帳單、電話費帳單、網路連線費用帳單，應隨時收取妥善保管，以免被有心人截獲做為盜用、提領、刷卡的資料。

(四) 據媒體報導有些詐騙集團假冒銀行人員套間金融卡帳號，或在提領時破人竊看得知密碼而被盜領，故信用卡、金融卡的帳號、密碼、卡號等資料，隨時要注意防範外洩。

(五) 對外公開的資料，如名片、停車留言板或乘客留言板等登錄的資料不宜過於詳細，以免洩漏個人資料遭遇麻煩。

### 三、資訊處理保密須知：

(一) 個人電腦必須設定密碼保護，並定期變更密碼以防駭客破壞設備，並宜多拷貝一份，以防原始資料破壞後之困擾。拷貝資料亦應妥善保管，不隨便供人拷貝。

(二) 至於公司內部網路做檔案資料分享時，應妥善注意資訊內容不宜涉及機密範圍內，方能供其他部門使用，提供資料應由主管核准，使用後應加設密碼管制，以防第三者知曉。

(三) 在不能確定網站的保密機制下，不宜任意登錄個人必須設定密碼的重要資料，以免遭截取被移作其他用途，據媒體報導國內有一家網路銀行曾遭人拷貝該行網站網頁，進而誘騙該銀行客戶輸入身分證字號碼、密碼等資料，進行轉帳盜領。

### 四、文書處理保密須知：

(一) 重要的秘密文書應儘量避免書寫在便條紙或桌曆、日曆、月曆上，此舉極易因未收妥疏忽而被窺視或翻閱盜取，造成洩密。

(二) 具有機密性之廢棄文稿、資料應隨手以碎紙機銷毀或焚燒處理。如果量太多不便燒燬時，可以整批運往紙廠並當場監視其溶毀成紙漿之後方可離去，不可將資料交給紙廠人員代為處理，以防機密資料外洩。

(三) 傳真機密文件前，應先連絡好收件人等候於傳真機旁，以避免遭人截走；傳送前事先確認傳送號碼無訛，以免誤傳洩密。

(四) 保密文書不宜任置於桌上，不宜交由他人送件，應由本人親送至主管核章，並有保管箱保管之。

「多一分保密警覺，少一分洩密的風險」，每個人都要有此共識與認知，處處小心為要，如此在日常生活及公務處理上都能建設個安全又安定的環境，社會犯罪、破壞事件減少了，人人才能安居樂業，國家必然長治久安。