108 年 8 月內門廉政園地

公務機密維護

有關高雄市政府 108 年度公文查訪考核小組由市府研考會朱副主任委員瑞成率行政暨國際處王科長中君、研考會郭組長寶升、政風處陳科員妤綺、人事處張視察雅閔及聯合服務中心何主任宜綸、行政暨國際處李股長吉正，於 108 年 8 月 8 日上午 9 時 30 分蒞所督導考核所見密件檔案管理之缺失暨精進意見如下：

【機密檔案專用封套】

1、封套之「案由（名）」，不用再寫「密不錄由」。

2、封套之「案由（名）」，只寫「民防」、「陳情」…，過於簡略，不易識別，倘原承辦人調離職或時間已久，接任承辦人可能會不知何案，在不洩漏機敏資訊下，可書寫「〇〇民防編組」、「周〇〇陳情案」，以便於日後查詢及利於辦理解密作業。

3、封套之「案卷內文件起迄日期（年月日）」欄位空白未寫。

4、封套之「案卷內文件起迄日期（年月日）」大都書寫錯誤。正確書寫方式為：如係 1 件檔案就寫 1 件日期。2 件檔案以上，如果是併件，亦只有寫 1 件日期。2 件檔案以上，如果不是併件，才會有起迄日期。

5、封套之「案卷內文件起迄日期（年月日）」認定：如是「來文存查」，就寫來文日期。「函復」、「函轉」、「創」，寫機關發文日期。「創」簽存查，寫機關長官批核日期。

6、封套之「保存年限」書寫「永久保存」有誤。

7、歸檔清單之密等應為「密」，多件誤植為「機密」。

反貪倡廉

高雄市政府 108 年 8 月 21 日高市府法秘字第 10830682600 號函

【各機關、學校收受檢察署或調查局等機關以公文調取文書或其他物件時，應於收文之日起 12 日內依刑事搜索處置流程簽會法制局及簽陳市長知悉。倘調取之文書或其他物件數量龐大或有其他事實上困難致無法依限辦理時，應函請法制局展期，並以 1 次為限。各機關應指派專人進行內部稽催控管。】

安全維護

108 年 7 月 25 日新北市勞工局發生女性員工疑因不滿工作受到霸凌，涉嫌持刀埋伏在辦公大樓電梯追殺該局副局長。類似職場傷害危安事件層出不窮，主管人員應重視領導統御，多加關懷屬員，避免工作過度勞逸不均，遇有異常預警狀況，機先反映以利疏導。

資訊安全

如何確保資訊安全與保密工作的完整性，已經成為國家與產業推動資訊化的首要目標，資訊保密實為廉價的資訊安全防護措施，個人對資訊保密工作之認知與重視，可使國家與社會在最經濟之原則下，防杜敵國或產業竊取重要資訊。

其次，每個人應存有「時時保密」、「處處保密」及「維護機密安全是個人的專業責任」之觀念，尤以當前資訊設備精進，傳遞資訊的速度極快，洩密者或竊密者只要利用資訊設備，即可將所竊取之資訊即時傳遞，進而影響國家安全與競爭力。所以，我們應對週遭異常的人、事、物保持高度之警覺，及增設資訊安全防護設施，例如：設定使用帳號與權限、定期更換密碼、資訊加密、數位簽章等，以避免非相關人員接觸或使用資訊設施或資料，增加洩密之機會。

消費者保護

如何辨識避免買到偽劣酒

- 避免購買來路不明與網路的酒品。
- 檢查標籤印刷的標示內容是否明確、瓶塞有無鬆動或瑕疵。
- 避免挑選不合理的低價酒品。
- 選擇信譽良好的國內製酒廠或進口業者酒品。
- 索取發票收據，以確保交易安全。