

一、使用電話四大保密須知

(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、對於作廢文件之清理，包括製作分類保密資料所使用之草稿、複寫紙、底片等材料，除非有規定不須銷燬，否則一律銷燬。製作「絕對機密」、「極機密」件之作廢文件，承辦人隨時予以銷燬，至於「機密」、「密」件之作廢文件，如無立即銷燬之必要時，可將其裝入非法定人員不能取出之容器，於下班前予以集中銷燬。印刷分類保密資料之製版，應於印刷完成後立即拆燬。