

【公務機密維護宣導】

- 一、影印分發重要機密文件時，應分別編號；依編號不同，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，以避免遭人截取洩密。
- 二、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。
- 三、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，銷燬優於棄置。
- 四、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，使電腦螢幕空白，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。
- 五、重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。
- 六、機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：
 1. 使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內，封存密件內容，避免引人覬覦；內、外封套寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。
 2. 內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），俾收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

【機關安全維護宣導】機關安全常見違失及處理

- 一、機關安全「門禁管制及設施安全」檢查常見違失
 1. 監視設備異常：監視器故障無畫面、監視器畫面模糊、監視器閃爍不清、監視器鏡頭損壞等異常狀況。
 2. 監視系統設置管理未周延：監視器數量不足、監視器設置地點有遮蔽物、監視器畫面顯示時間未校正、監視器畫面紀錄保存未達規定天數、駐地監視系統查核表值班人員或主管未核章、監視鏡頭角度欠佳未能攝錄全區、重要區域未設置監視鏡頭、委由外部廠商調閱監視器歷史畫面，未有專責操作人員等。
 3. 門禁管制不嚴謹：駐地後門巡邏箱未定期簽巡、未隨身配戴識別證、單位門禁管制未落實、未設置機房出入登記簿、自來水塔設置於樓頂無門禁管制等。
 4. 其他：專責操作人員對監錄資料儲存規定尚欠熟稔。
- 二、機關安全「門禁管制及設施安全」之建議事項
 1. 監視設備應由專人負責管理維護，如有損壞故障、角度欠佳或遭遮蔽時，應及時改善修復；如有數量不足時，亦應適時增設；監視系統設定時間應不定期校正，俾利回溯查調影像資料時段正確無誤；另於重要地點加設監視錄影設備。
 2. 錄影資訊保存期間不得少於三十日，以確保危安破壞事件發生後之證據保存；另監視系統專責人員應熟稔設備操作流程，如遇狀況方可快速提供影像資料回放及備份；洽請廠商維護時，應派員監看，並確認身份，避免危害機關設施情事發生。
 3. 下班後辦公室、重要機房之門窗應上鎖，並安排值班人員定時巡查，預防危害事件發生；頂樓、地下室或機房等處所應避免閒雜人等自由進出，避免發生誤闖之危安疑慮。
 4. 機關同仁應隨身佩戴識別證，俾利身分識別，避免人員管制之疏漏；機關非對外公開之處所應加強門禁管制，對外告示應避免誤導民眾致生擅闖情事；另應加強機關同仁或專責操作人員對於監錄系統儲存規定之熟稔度。

【廉政宣導】利用職務上辦理小額採購機會詐取財物

案例：大偉為某公所約僱人員，協助辦理總務及小額採購業務。某次大偉取得商家之空白收據後，虛偽填寫未實際購買物品之品項、金額，獲取得已開立完成之收據後，於收據上自行虛偽加載商品項及金額，申請核銷經費，致該公所陷於錯誤核撥款項。

- 涉犯法條：**
1. 貪污治罪條例第 5 條第 1 項（利用職務機會詐取財物）。
 2. 刑法第 211 條（偽造公文書罪）。
 3. 刑法第 216 條（行使偽造公文書罪）。

【增強消防意識；提高自救能力。】【酒後不開（騎）車，交通零災害。】



桃園郵局政風室製作

檢舉貪瀆電話：3339684 檢舉信箱：桃園成功路郵局第 473 號信箱

社交禮俗不逾矩 利害關係要迴避 請託關說不可取 廉政倫理要遵行

請傳閱簽章：