

漫談現代生活應具備的保密觀念

★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，以防範須央離座道人窺探畫面內容。
- 二、透過機關內部網路做檔案資源分享時，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。



嘉義區監理所 關心您