

日常辦公環境中應注意公務機密維護細節

- 1、機密文件之會簽、陳判等公文處理流程，應由承辦人員親自持送，否則應以文件密封方式為之，收受機密文書時，應先檢查封口後始可拆封。
- 2、重要應秘密事項，應避免書寫於便條紙或桌曆上，否則易因疏忽未收妥而遭窺視或翻閱，造成洩密。
- 3、具機密性之廢棄文稿應隨手以碎紙機銷毀，並避免做為資源回收用紙，機密文件影印如遇夾紙應隨手取出，印壞部分亦須帶走，以免被有心人取走做不當利用。
- 4、傳真機密文件前，應先確認傳送號碼，並連絡收件人等候於傳真機旁，以避免誤傳洩密；傳送完成前應全程在場不可離開，避免資料遭他人取走。

※大部分公務機密的外流，都是因為輕忽小細節而造成，同仁應從日常生活做起，養成注意機密維護的好習慣。

臺中監獄政風室關心您

廉政檢舉專線 0800-286-586

