

# 辦公室機密業務作業保密方法

- 一、影印分發重要機密文件時，應分別編號，依編號不同，分別於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，應即時取走，避免遭人截取洩密。
- 二、傳真重要文件前應先以電話通知收件人，避免在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送之文件遭截收。資料傳送後，應核對傳送張數，且若有不清晰處，應再傳送一次，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，因碎紙機僅能碎成三釐米左右紙條，若遭人蒐集並重組，機密文件旋即曝光。據報載，「美國某博士，自蒐購之奇異公司垃圾中整理重組，竟覓得製造合成鑽石的技術；經轉賣於南韓某公司，獲利三百多萬美元。」由此得知，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，用於操作電腦以存取重要機密資料，應依個人權限之不同而嚴格限制作業範圍。密碼應妥慎保管，嚴防外洩。上機作業離座時，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。據報載：「台北某信合社高級主管，在啟動該行電腦帳戶管理系統時，為社內雇員窺得其個人權責代碼及密碼，遂私下啟動該帳戶管理系統，挪取數千萬元後逃逸。」
- 五、重要秘密資料（如標單、底價單）作業，離座時應妥收密件入櫃，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：
  - （一）使用雙封套郵寄密件時，外封套不宜書明封存密件內容，避免引人覬覦；應確認內、外封套受文地址、受文單位及受文對象是否相符，以防傳遞過程遺失。
  - （二）內封套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；另封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

