

一、洩漏公務機密陷阱多！小心這些地方！

1. 聊天室裡的危機：不管是辦公室茶水間、聚餐場合，或是線上群組，只要一不小心，機密資訊就可能在閒聊中被透露出去。尤其在酒後或心情放鬆時，更要小心口風。
2. 好友間的信任危機：相信身邊的同事或朋友是人之常情，但工作上的機密還是要嚴格保密。千萬別因為信任對方，就將機密資料隨意分享。
3. 壓力下的失誤：面對上級壓力、時間緊迫或人情關係，有些人可能一時糊塗，做出洩密的行為。
4. 自我膨脹的代價：有些人為了顯示自己的能力或重要性，喜歡在別人面前炫耀所知道的機密資訊。殊不知，這種行為可能帶來嚴重的後果。
5. 衝突中的失言：當與同事發生爭執時，為了證明自己，很容易脫口而出一些機密資訊。
6. 家庭中的隱憂：家庭成員的好奇心，也可能成為洩密的導火線。因此，在家中談論工作時，一定要特別注意。
7. 社交媒體的風險：在社群媒體上分享生活點滴時，要注意不要無意中透露了工作上的機密資訊。

提醒：洩漏公務機密不僅會損害個人聲譽，更可能造成單位形象受損，甚至觸犯法律。請務必時刻保持警覺，謹守保密原則。

二、機密維護小技巧

(一)公文安全

1. **文件分類**：將公文依其機密程度進行分類，並標示清楚，以便妥善保管。
2. **傳遞方式**：重要公文應親自遞送或使用密碼信封，避免隨意放置或交由他人傳遞。
3. **保存期限**：依規定妥善保存公文，並於規定期限內銷毀，避免過期文件造成洩密風險。
4. **掃描影印**：對於需要掃描或影印的公文，應注意機密內容是否外洩，並將原件妥善保管。

(二) 業務安全

1. **會議紀要：** 會議紀要應詳細記錄，但對於機密內容應以代號或簡稱表示，避免直接寫出。
2. **電話交談：** 涉及機密內容的電話交談，應選擇安靜且無旁人的地方進行，並注意通話內容。
3. **業務討論：** 業務討論應選擇安全的地方進行，避免在公共場所或容易被他人聽到的場合討論機密事項。

(三) 資訊安全

1. **密碼設定：** 設定強而有力的密碼，並定期更換。避免使用生日、電話號碼等容易被猜測的資訊作為密碼。
2. **電子郵件：** 勿在電子郵件中傳送機密資訊，若有必要，應使用加密方式。
3. **隨身碟：** 使用隨身碟時，應注意格式化及加密，並定期檢查病毒。
4. **雲端儲存：** 避免將機密文件儲存於個人雲端硬碟，應使用機關提供的安全雲端平台。

(四) 公用電腦使用

1. **登出習慣：** 使用完公用電腦後，務必登出並鎖定電腦，避免他人未經授權查看資料。
2. **瀏覽紀錄：** 定期清除瀏覽紀錄、快取檔案及 Cookie，以保護個人隱私。
3. **軟體安裝：** 未經許可，不得私自安裝軟體，以免感染病毒或造成系統不穩定。

(五) 採購機密

1. **招標文件：** 招標文件內容涉及機密，應妥善保管，避免洩漏給投標廠商。
2. **評審過程：** 評審過程應保密，避免外界干預。
3. **廠商接觸：** 與廠商接觸時，應注意言行，避免透露相關機密資訊。