

# 廉政簡訊 目錄

中華民國 106 年 7 月 16 日出版

## 法令天地

- 廉政倫理規範問答 5 題.....2
- 廉政案例宣導-詐領油料費 .....4

## 健康天地

- 多喝水、少吃鹽預防「尿路結石」.....6

## 笑話多多

.....8

## 榮譽榜

.....9

## 安全維護宣導

- 『竊』中要害 小心為上 .....10

## 公務機密維護宣導

- 機敏會議資訊保密之道.....12

## 反毒宣導

- 反毒宣導海報 .....15



## 廉政倫理規範問答五題

問：本規範第 8 點所稱「不當接觸」為何？

答：「不當接觸」係指公務員與職務有利害關係之相關人員私下接觸如餐會、聯誼、打高爾夫球、出遊、出國等等互動行為，特別是公務員與廠商之間未維持雙方應有之分際，造成外界質疑與瓜田李下之聯想。

例如：

1. 教育局人員與補教業者。
2. 機關採購承辦人員與廠商業者。
3. 司法官與訴訟當事人或司法黃牛。
4. 檢察官與訴訟當事人或律師。
5. 公立醫院醫師與藥商、醫療器材廠商。
6. 警察與黑道。
7. 各類監理稽核機關如金融管理、通訊傳播、衛生食品、道路監理、建管、消防之公務員與監理對象如金融業者、會計師、電信業者、食品廠商、建商等。
8. 關務、稅務人員與報關行。
9. 稅務機關與會計師或代理記帳業者。
10. 土地管理機關或地政機關與地政士（代書）。

問：員警是否可以接受民間團體（如警友會）招待出國旅遊（如免費提供往返機票）？

答：

- 一、「公務員廉政倫理規範」（下稱本規範）第 2 點第 2 款所稱「與其職務有利害關係」，指個人、法人、團體或其他單位與本機關（構）或其所屬機關（構）間，具有業務往來、指揮監督等各種關係。
- 二、民間團體（如警友會）成員若由業者組成，這些業者的營運業務

與警察局執行職務有業務往來之關係，即有本規範第2點第2款所稱「與其職務有利害關係」。

三、民間團體（如警友會）若招待員警出國旅遊，免費提供往返機票，已逾本規範第2點第3款規定「正常社交禮俗標準」（新臺幣3千元），也不符「警察人員服務守則」第9點有關「警察人員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者所為之餽贈、招待或其他利益。」規定，故員警不應接受招待出國旅遊。

問：有關公務人員廉政倫理規範第14點中規定：「公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元」，若無前項活動僅為支付公務人員稿費之情況，是否在此規定內？

答：有關支付公務人員稿費一節，如無本規範第14點第1項所指出席演講、座談、研習及評審（選）等活動情形，則無第14點第2項規定之適用，亦即一般投稿不受每千字不超過新臺幣2千元的限制，但是稿費仍須符合社會認可標準，並經簽報長官及知會政風機構。

問：公務員於公部門以外所舉辦之活動擔任會議主持人，其費用是否受到本規範第14點第1項之規定：「支領鐘點費每小時以不超過新臺幣5,000元為限」之規範？或是有其他規定？

答：

一、本規範第14點規定：「公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。」

二、為利明確，本規範第14點規定公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動之支領鐘點費、稿費之限額及標準。公務員參加公部門辦理之上開活動，其收受報酬標準，仍受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等相關政府法令規定之規範限制，而其數額乃較本點規定為低，故本點主要規範參與私部門活動。

若支領報酬為出席費、會議主持人或主席費等不同名義，仍應比照前述所訂標準辦理。

問：廠商舉辦全球研討會或國際商展，邀請公務員發表論文或參加，並支付機票及住宿費用，可否接受？因為在國外舉辦，國外國民所得較高者，演講之鐘點費每小時是否可以超過5千元？

答：如因公務需要，得循程序簽准同意出席，並依規定申請交通、住宿、膳雜、生活等費用，不宜接受廠商招待，以維民眾對公務員公正執行職務之信賴。有關演講之鐘點費支領額度仍須參照本規範第14點規定標準。

## 廉政案例宣導-詐領油料費



### 壹、案情摘要

某處技工小周，負責公務車輛維(養)護及駕駛業務，明知公務車加油卡僅得作為公務車加油簽帳之用，然竟意圖為自己不法之所有，於100年7月10日及23日持公務車加油卡，使加油站員工陷於錯誤，將價值新臺幣3,000餘元之汽油加入其私人車輛；且未經該處技正兼主任老李之同意，逕於公務車「油料月報表」偽造其簽名，表示老李於是日曾使用該公務車及里程數，致生損害於該處對公務車油料之管理正確性。

### 貳、偵處情形

- 一、本案經該機關政風室查察後函請法務部廉政署偵辦。
- 二、案經檢察官偵查終結，小周偽造簽名部分，涉犯刑法第210條「偽造私文書罪」，利用公務用加油卡核銷私人用車用油部分，涉犯刑法第339條第1項「詐欺取財罪」。惟檢察官審酌小周犯罪情節尚屬輕微，且犯後坦承犯行、態度良好，並將詐得款項支付予該加油站，以取消前開公務車加油卡之交易，爰依刑事訴訟法第253條之1第1項、第253條之2第1項第4款(命支付緩起訴處分金)規定為緩起訴處分。
- 三、小周經機關考績會決議核予記過1次處分。

### 參、弊端癥結

- 一、公務車輛使用管理未落實相關規定

本案發生之主要原因，在於該機關並未落實行政院訂頒「事務管理手冊—車輛管理部分」等相關規定：

- (一) 公務車輛使用者於使用車輛後，未立即並確實填具行車紀錄及里程數。
- (二) 公務車輛管理者未落實「公務車加油卡」之管理。
- (三) 公務車輛管理者未建立「不定期抽檢機制」，如實施抽檢公務車輛之行駛里程數、評估油耗標準或抽（查）閱油料月報表等措施，致不肖員工心存僥倖，利用職務上機會舞弊。

## 二、主管疏於督導管理

單位主管平日對屬員疏於督導及強化法紀教育，致屬員產生貪小便宜心態。

## 三、加油站業者「認卡不認車」

加油站員工對於持加油卡者「認卡不認車」，為弊失原因之一，公務機關實應與加油站業者建立預防機制。

## 肆、具體改進措施或建議

### 一、確實評估油耗標準，發現油耗異常跡象即時妥處

總務（秘書）單位應會同專業技術人員或主（會）計單位，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定公務車輛之油耗標準；公務車輛管理者或其主管應隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，應立即檢修調整，並探究原因。

### 二、落實各項用（耗）油資料登載措施

總務（秘書）單位應依相關規定備具完整之車籍資料、派車單、行車紀錄表（里程登記）、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，逐一建檔，並要求駕駛人於用車前及用車後，應即時並確實填寫里程數，如發現「油料月報表」等資料有修（竄）改情形，應立即查明妥處。

### 三、強化公務車輛加油卡管理人員之責任

「公務車輛加油卡」管理者為圖方便，多將加油卡平日交由公務車輛司機或經常使用公務車輛之同仁保管，本案即因此而生弊端。故應以平時考核、績效管考等方式強化公務車輛加油卡管理人員之責任，以督促其克盡職責，例如：司機未於用車後在規定

期限內將加油卡繳回管理者，如非屬可歸責於管理者，則應對管理者施以懲處。

#### 四、以契約課予加油站業者「認卡又認車」之義務

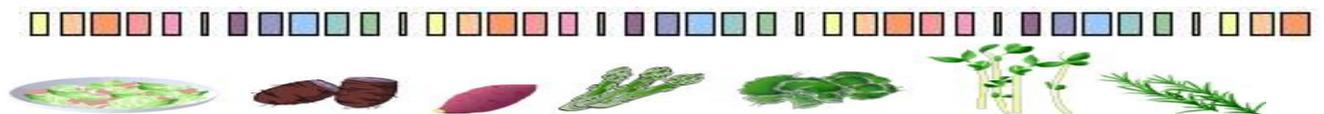
基於防弊考量，公務車輛之加油卡係「專卡專用」（限用於特定登載車號），亦即不得用於非卡片上所記載之車輛，但於實務上常發生加油站人員（工讀生）未確實查對車號，或明知係違規使用，仍放任予以加油之情形。為防止類此情形發生，機關應透過合約明訂，加油站業者應督促所屬員工「認卡又認車」，並於違失發生時負擔一定之違約或損害賠償責任，促使加油站業者配合落實「專卡專用」之制度設計。

#### 五、加強主管督導考核責任

機關公務車輛管理者或單位主管除應隨時提醒同仁遵守加油卡專卡專用之規定外，更應不定期抽查行車紀錄及用油情形，並注意「油料月報表」等資料是否有登載異常跡象，即時妥處。

#### 六、強化廉政法治教育

單位主管除應注意部屬日常生活、業務往來或交友狀況外，亦應落實法治教育宣導，強化員工知法守法觀念，以防止貪瀆弊端發生。



### 多喝水、少吃鹽預防「尿路結石」

老廖（化名）是一位公車司機，因為擔心開車時尿急，上班時間幾乎不敢喝水。近來腰部悶脹，原本以為是久坐引起肌肉痠痛，自行貼了痠痛藥膏卻沒效；直到腰痛加劇，出現盜汗、噁心、嘔吐和血尿症狀，就醫才發現是「尿路結石」，且已併發泌尿道感染。

人體內的舍利子

尿路結石係泌尿道內形成的結晶物質。依照結石所在的部位，可概分為：腎結石、輸尿管結石、膀胱結石和尿道結石。

結石若未引起尿路阻塞，可能毫無症狀或只有輕微的腰痛，甚至一輩子都不知自己患有尿路結石，直到往生火化後才出現「舍利子」；若結石造成腎盞或腎盂的阻塞，或結石掉到輸尿管，導致尿液無法順利通過，就可能引起嚴重的腰腹部絞痛，甚至坐立難安。

尿路結石就像人體內的珍珠，成分大多是草酸鈣（Calcium oxalate）、磷酸鈣（Calcium phosphate）或尿酸鹽（Uric acid），當中以草酸鈣結石最多（約佔 2/3），尿酸鹽結石居次（約佔 5～10%），大約 75% 的尿路結石含有鈣離子成分。誰容易「尿路結石」？

在臺灣，尿路結石盛行率約 9.4%，男、女比率約 3：1；疾病發生率約 15%，通常好發於 30～50 歲，但膀胱結石和尿道結石則以 50～70 歲的男性患者居多。尿路結石也和季節、職業環境息息相關，尤其在夏天，工人、廚師、司機、外務員等職業，因為工作環境炎熱、排汗量多、飲水量又少時，最容易發作。

此外，尿路結石也和個人體質或疾病因素脫不了關係，譬如尿酸過高、胱胺酸異常等先天性代謝疾病患者，容易形成尿酸結石、胱胺酸結石；又如副甲狀腺機能亢進患者，尿液的鈣濃度較高，尿路也容易形成草酸鈣或磷酸鈣的結石。尿路結石的復發率高，曾經患病的人，七年內復發率高達 60%，因為反覆發作，不僅成為進出醫院的常客，也可能造成腎臟功能受損。

### 結石部位 症狀差很大

尿路結石的疼痛症狀，通常與結石的位置、大小有關。

「腎結石」或「輸尿管結石」會出現針刺般的劇痛，痛覺從腰部延伸到下陰部，有人痛到臉色蒼白、冒冷汗、腹脹、噁心、嘔吐；「膀胱結石」或「尿道結石」，則以血尿和排尿時疼痛較明顯，痛覺則是從膀胱傳到下陰部或肛門，運動時疼痛更明顯，有人則會出現頻尿或排尿中斷等排尿障礙症狀。

尿路結石倘若合併細菌感染，患者可能會有發燒症狀，嚴重者引發腎周圍或後腹腔蓄膿，甚至細菌性敗血症；若未及時治療，恐有致命之虞。

### 飲食預防「尿路結石」

要預防結石形成，飲食上宜注意以下幾點：

**一、水份要足夠：**建議每天分段喝足 3 公升的水，稀釋尿液的濃度、防止尿滯留，保持尿量在 2 公升至 2.5 公升，每 1 到 2 小時排空膀胱，不僅能減少結石的形成及尿路感染，也有助細小結石的排出。如遇天氣炎熱，或運動、勞動後流汗，導致水份流失量增加，更要額外補充水份。但是，若為了補充水分而猛喝飲料，卻可能適得其反！因為楊桃汁、茶葉、豆漿、可可、蔓越莓汁、葡萄汁、番茄汁和啤酒等飲料裡也富含草酸；許多可樂、汽水等碳酸飲料或果汁，則添加了磷酸鹽來增加口感，對尿路結石患者反而更加不利。

**二、鹽少吃一口：**許多患者不解，既然尿路結石多屬草酸鈣、磷酸鈣等成分，為何飲食不限「鈣」，卻要限「鈉」呢？原因在於：食鹽的鈉離子會促使鈣從尿中排出，導致尿中鈣濃度升高，並降低檸檬酸（尿中抑制結石因子）的含量，提高草酸鈣結石的機會。建議尿路結石患者不要吃太鹹，譬如：醬油、豆瓣醬……

等沾醬，以及鹹魚、醬菜等醃漬食品，還有一些含鈉量較高但卻不易被人察覺的食品，如：麵線、油麵、罐頭……等，都應該減少食用；吃水果時也要避免抹鹽巴或沾梅粉。

**三、肉豆要節制：**攝取過量的動物性蛋白會提高血液中尿酸濃度，並增加鈣的排泄；脂肪則會促進草酸的再吸收與鈣結合。動物內臟、肉類及其湯汁、海產、香菇、蘆筍、黃豆芽、酵母（如：啤酒酵母、健素糖）、豆類、堅果類等食物，通常磷和普林（purine）的含量都偏高，經代謝形成磷酸或尿酸，所以磷酸鈣或尿酸鹽結石患者都要有所節制。

**四、草酸要留意：**除了咖啡、濃茶、可樂、啤酒等飲料有草酸外，巧克力、可可、花生、核桃、小麥胚芽、葡萄乾……等食物也都富含草酸，日積月累攝食較容易形成草酸鈣結石。患者除了避免大量食用上述食物外，因為維生素 C 經代謝後會產生草酸，服用營養補充劑（尤其維生素 C、D）也要特別當心。

**少憋尿、勤運動：**

此外，平常要避免憋尿，減少沈澱結晶的產生；並配合適度的運動，以維持輸尿管蠕動，有助小結石排出。

有泌尿系統疾病時，應即時就醫治療；有尿路結石病史的人更應該定期門診追蹤檢查，才能早期發現、早期治療，預防尿路結石復發。



#### 權貴子弟

一來自權貴家庭的學生，成績年年倒數第一，常與人打架，老師被要求要給學生好聽一點的期末評語，怎麼寫好啊？

結果評語是：**該生成績穩定，動手能力強。**

#### 擠牛奶

一大群女生到農場實習，農場主教大家擠牛奶，示範作完，教大家動手親自試試。

這時一個女生看到別人已經擠了小半筒而自己的只有一點點，非常不解，農場主過來看看說：小姐，你不但擠錯了地方，而且還選錯了牛。

#### 動物園

動物園裡，眾人圍著看大狒狒，其中有對夫妻…；

老婆：真奇怪，愈難看的動物愈多人看。

老公：不要叫這麼大聲，大家都在看妳！

## 拉麵

拉麵店櫃臺前，一位漂亮女孩正排隊等候。  
到她時，拉麵師傅問：你要粗的還是細的？  
女孩答：你拉什麼，我就吃什麼。

## 相親

女：「你有三室一廳嗎？」 男：「沒有。」 女：「你有本田嗎？」  
男：「沒有。」 女（站起）：「我有點事，先走了。」 男（喃喃自語）：「俺有獨棟別墅，為啥要住小公寓？」 女（僵住）…… 男（自語）：「俺開著賓士，難道要換成日本車？」 女回眸一笑，相親繼續。 男：「我創業把別墅、車子全抵押了，現在一點現金都沒有了。」  
女（大怒）：「我有好多事，先走了。」 男：「還好後來拿到日本的天使基金，公司上市了。」  
女轉身坐下相親繼續。 男：「不過 IT 行業風起雲湧，股票跌破發行價，快要停盤了。」 女一聲不吭，站起身。  
男：「幸好被微軟收購，有了幾億現金，可以支持我二次創業。」  
女（轉身媚笑）：「你好壞啊，老是逗人家。」  
這時，兩個穿白大褂的醫生進來，氣喘吁吁：  
「你小子又從醫院跑出來，趕快回去吃藥！」



# 榮譽榜



## 恭賀

宜蘭北區服務所馮文英、林素花及宜蘭南區服務所陳玉秀等 3 人推動 103 年電子帳單績效良好，核予行政獎勵記嘉獎 1 次，併此公開表揚，以資獎勵。

## 恭賀

總務室陳芳君、林鈴涼及陳繡蘭等 3 人辦理「本公司 104 年度檔案管理實地訪查」作業，圓滿達成任務，有具體績效，核予行政獎勵記嘉獎 2 次或 1 次，併此公開表揚，以資獎勵。

# 安全天地

## 『竊』中要害 小心為上

### 前言：

您身邊一定有不少同事，把存摺、印章或提款卡放在辦公室的抽屜內，因為公家機關附近多設有提款機或銀行，刷簿子、提錢、匯款都很方便；更有不少同事將自有現金、團購集資、旅遊基金置於抽屜內，因為公務機關24小時都有保全巡邏，各出入口都有監視器，比家裡還安全，為貪圖方便就不帶回家了。若您也有以上的想法及行為，請仔細研讀下列案例，因為您認為最安全的地方，可能就是最危險的地方。

### 案例摘要：

「我一早來上班，就發現抽屜有被翻過的痕跡，裡面的現金都不見了，那是我跟同事們下個月要出國旅行的基金，收齊後就要交給旅行社，沒想到…」被害員工A驚慌失措的說著。

「這小偷真可惡，連我抽屜裡的幾十元零錢都要偷…」被害員工B義憤填膺的說著。這是發生在某縣市政府的竊盜案，賊仔哥在數月內先後光顧高雄、臺南、臺中、新竹、桃園及彰化等6個縣市政府，作案手法如出一轍，趁上班時間洽公民眾進出頻繁之際混入大樓內，先躲在樓梯間等隱蔽角落，待員工下班後，伺機至各樓層，發現若沒有員工在內加班，就逕行闖入，隨機打開或撬開抽屜搜刮財物。

由於賊仔哥曾經從事公務機關事務機器業務，熟悉政府單位辦公環境及作息，於某次竊盜中，被返回取物的女員工撞見，賊仔哥運用過去當維修員經驗，竟然神色自若和女員工寒暄，等女員工走後，再好整以暇的竊取財物。後因監視錄影畫面曝光，賊仔哥的友人向警方報案而落網，竊盜背後動機是因其向地下錢莊借款80餘萬元，連本帶利漲至180萬元，只好鋌而走險，連續犯下6件縣市政府竊盜案，不法所得竟高達90餘萬元，警方至其住處取出竊得剩餘的19餘萬元，其餘款項多拿去抵債或花用，蒙受損失的縣市政府員工大多求償無門，只能自認倒楣。

### 問題分析：

一、為了洽公民眾方便，公務機關於上班時間難以門禁管制，此時如何在“機關安全”及“便民服務”間取得平衡點？

- 二、辦公場所內雖設有保全巡邏及監視錄影設備，就能確保人員及財物安全無虞嗎？
- 三、私人貴重物品放置辦公場所內是否妥當？機關同仁的安全維護觀念是否正確？
- 四、若於辦公處所內發現可疑人士時該如何處置？機關同仁是否有保持高度警覺？

### 改善及策進作為

古人有云：「惟事事，乃有其備，有備無患。」，由此可知機關安全維護工作首重預防。於瞭解機關安全狀況後，考量各種不利潛在因素，知所警惕、防微杜漸，確認機關安全維護工作應有之認知與措施，建立各種改善及策進作為預先防範：

一、現今辦公場所為便民服務多採開放空間，於上班時間洽公民眾進出頻繁，加上出入口多難以全面管制，易成為竊盜犯罪溫床；惟各機關基於場所安全維護之責，仍應於必要範圍內，制訂「人員進出管制辦法」，對於機敏資料存放區、財產存放庫房、中央控制室、電腦機房、網路交換中心等，不分上下班時間，皆應全面監控。若於非上班時間進入機關內，管制人員應先行確認證件並登記進出入時間及目的備查，嚴格執行管制措施；機關於內部辦理對外活動時，應加強保全巡邏次數與留意可疑人士，並強化各項安全維護工作，增進即時應變能力及反應處置能力。

二、公務機關辦公場所雖有保全定時巡邏與多部監視錄影器系統運作，惟因範圍大、樓層多，又屬開放空間，單憑數位保全人員，無法鉅細靡遺兼顧每個角落，故除了由保全人員確實巡邏外，還要定期檢視監視錄影系統運作狀況，並維修保養及檢討拍攝角度及位置，強化設施安全功能，建立滴水不漏的維護措施。

三、灌輸同仁正確的安全維護觀念，宣導個人貴重物品隨身攜帶，不宜置於辦公場所內。公有財物應妥善收存且由專人保管，放置保險箱內並定期盤點。

四、維護機關安全絕非少數人責任，必預全體同仁齊心努力，隨時保持高度警覺，不可疏忽懈怠，若遇可疑人、事、物應立即通報駐衛警、保全人員、轄區警察及政風機構，切勿存僥倖心態輕忽情勢，造成難以彌補的損害。

本署叮嚀事項：

由上述實際案例來看，賊仔哥能順利偷遍6個縣市政府竊得90餘萬元，可見辦公處所並非最安全的地方，也由於部分員工缺乏正確的機關安全維護觀念，疏忽

懈怠之下造成無法彌補的後果。

另重大竊案發生後，各機關雖有加強門禁管制措施及建置監視系統之作為，然隨時間久遠，相關設備因年久失修或損壞，若無定期檢視，可能早已喪失功能而不自知，同樣的竊案可能一樣再發生，唯有加強機關安全宣導，使員工知所警惕，時時刻刻居安思危、積極防範，貫徹各項安全維護作為，才能避免類似事件發生。

結語：維護機關安全乃全體員工共同責任，除應時時提高警覺，留意身邊可疑人、事、物並確實通報處理外，並應定期檢查各項安全維護設備，共同發揮整體力量，以期達到「防患於未然，弭禍於無形」的目標。

所謂“道高一尺 魔高一丈”，我們雖無法確保竊案不再發生，但至少也應做到讓有心人士難以下手、知難而退的維護措施，才能共同創造安心、安全、安適的三安辦公環境。



## ~「機敏會議資訊保密之道」



### 前言

政府機關為推動政策及執行業務，常透過會議方式，以凝聚共識並形成決策。由於會議內容往往涉及政策之擬定及執行之協調，部分會議因攸關國家安全及利益或依法令規定而有保密之必要。若將具有機密性或敏感性的會議資訊(簡稱：機敏會議資訊)公開或提供，輕則易招致外界關切，有礙機關決策之作成與執行，重則危害國家安全及人民權益，不可不慎。然而，從報章媒體上仍不免看到部分政府機關同仁因作業疏忽或為一己之私，而將機敏會議資訊提供或洩漏予他人，顯示會議資訊保密之觀念仍有待加強。

由於會議機敏資料常以電腦繕打、儲存及使用網際網路傳遞，任一環節都可能遭有心人士刺探、蒐集，若相關人員未能提高警覺，極易因疏忽而洩漏相關資訊，加上事後追查不易，致使機敏會議資訊外洩時有所聞。是以，政府機關如何妥善保管機敏會議資訊避免外洩，應予正視並妥適因應。

### 案例摘要

- 某機關召開「○○經營地區劃分及調整」工作會議，該案雖尚未定案且未對外公布，卻傳聞業者已有資料，機關高階主管甚至接獲業者來電表

達不滿。為瞭解有無洩漏機敏會議資訊情事，政風單位訪談會議出（列）席及相關人員，發現會議資料並未以機敏資料處理，在會議前係以電子郵件傳送至承辦人及主管，知悉者眾，致資料是否外洩及由何者所為均難論斷。為避免發生類似情事，政風單位衡酌機關業務狀況及可行做法，建議保密興革事項及辦理保密宣導。提供該機關辦理類似機敏會議，除於會議簽到表及資料上註記保密警語外，主席亦於會議中提醒與會人員，會議資料及內容不得任意發表或提供外界，有效減少洩密事件發生。

### 問題分析

-  參與會議之機關同仁或外聘委員可能因未建立機敏會議資訊維護的正確保密觀念，而擅將相關訊息提供予外界。
-  機敏會議資料未註記密等或保密警語，以致相關文書處理流程未提高警覺，致生洩密情事。
-  機敏會議之決議、決定事項須發布新聞者，未依發言人制度，由發言人統一對外發言。
-  重要機敏會議資料之檔案未使用隔離電腦處理，易遭致駭客入侵盜取。
-  機敏會議資料未予管制分發及會後收回，致他人有機會探悉、取得。
-  辦理機敏會議之文書簽擬稿、繕印時之廢件（紙），或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，未即時銷毀。

### 策進作為

-  訂定機敏會議資訊保密措施：

為落實保密機制並明示保密責任，各機關應依業務需要研訂機敏會議資訊保密措施，內容建議如下：

- 一、重要機敏會議資訊應使用隔離電腦處理，避免使用於連結網際網路之電腦設備。
- 二、機敏會議資訊相關檔案及紙本均應加註密等或「機敏資料」之浮水印文字，並予編號分發。
- 三、召開機敏會議時，於會議開始前，主席或主辦單位應提示與會人員知悉，並於簽到表上註記「本會議因具機敏性質，與會人員應行保密。」等宣示文字。
- 四、會議使用管制分發之機敏資料，均應於會議後按編號收回，與會人員如因公務需要留用，應經主席核

准並簽收。

五、禁止透過網際網路(如電子郵件)傳送機敏會議資訊，若因公務需要透過網際網路傳送者，應刪除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。

六、機敏會議應以秘密方式舉行，並選擇單純或有隔音設備之場所以防止竊聽，同時禁止非相關人員任意進出。

七、訂定重大專案機密維護措施，研判作業流程可能發生洩密之事項、防範措施、執行分工等，由有關業務單位按執行分工落實執行。

八、在職期間所經手或保存之機敏資訊，於退休離職或職務異動時，應列入移交或依規定銷毀。

#### 加強公務機密維護宣導：

由於機敏會議資訊外洩多屬人為因素，其中又以機關同仁輕忽導致疏失者居多，因此欲降低機敏資料外洩機率，要從培養機關同仁保密素養著手。各機關應將現行法令規定、內部行政規則及保密措施、洩密案例以及可能導致洩密管道等，利用集會或機關內部資訊網路等方式加強宣導，務使機關同仁均能瞭解有關保密規定、法律責任及公務機密維護作為，以養成同仁落實機敏會議資訊保密之習慣。

#### 指定專人統合對外發言工作，落實發言人制度。

#### 落實機關資訊安全稽核：

為機先發掘資安漏洞，同時檢視機關同仁實際執行保密情形，各機關應定期、不定期或遇有重大洩密案件時，執行資安稽核或保密檢查，除改善缺失漏洞並提高防火牆功能以防駭客入侵外，同時藉此對執行良好者從優獎勵，對執行不力者依規定懲處，以導正機關同仁建立機密資訊維護的正確認知。

#### 機敏會議資訊列入保密檢查：

因機敏會議資料多屬公文之附件，故亦為機密文書之範圍。準此，是否以機密文書之方式辦理收發、傳遞、歸檔、清查、機密等級變更(註銷)及銷毀等程序，應一併列入公務機密維護檢查項目。除藉以強化保密措施是否確實及督促同仁提高警覺外，並可事先發掘可能洩密管道，防範機敏會議資訊遭刺探而洩漏。

#### 本署叮嚀

公務員有保守秘密之義務，然會議資訊應否保密，取決於內容有無涉及機密或敏感資訊，而在相關法令規定繁瑣以及執行保密措施徒增作業的情況下，可能導致公務員刻意輕忽未能落實相關保密措施，致造成機敏會議資訊保密工作之隱憂。

機敏會議資訊外洩所造成的損害，雖因個案不同而有不同程度之影響，然不容置疑，機先預防絕對比事後懲處更為重要，平時未加強保密宣導、檢查，終將使相關人員受到洩密、刑事及民事責任之追究。是以，如何藉由研訂保密措施、保密作為宣導、資訊安全稽核及公務機密檢查等方式，將正確觀念落實在機關同仁日常工作中，不僅可確保機敏會議資訊不致外洩，亦能保護機關同仁避免遭受相關責任之追究。

### 結語

為保障人民知的權利，藉以協助人民公平利用政府依職權所作成或取得之資訊，進而增進民眾對公共事務之瞭解、信賴及監督，政府資訊自以公開為原則。然涉及國家安全及利益、政策擬定、公務執行及個人隱私等，部分機敏會議資訊的確不宜任意公開，如一旦洩漏，將造成政府機關決策及執行困擾，損及機關或民眾權益等負面效應，甚至影響國家安全及利益，也會損害人民對政府機關之信賴。

因此，公務員應深刻體認機敏會議資訊維護的重要性，提高保密警覺，以維護機敏資訊的安全。

