臺北市政府工務局大地工程處
公務機密暨資訊安全維護措施

99年8月10日第10次處務會議審決通過

壹、目的

為防範公務機密洩漏及人為破壞，確保文書、資料、系統、設備及網路安全，特以資訊安全稽核方式強化本處公務機密及資訊安全管理。

貳、依據

一、國家機密保護法暨其施行細則、公務員服務法第4條、機密檔案管理辦法、行政院頒訂文書處理手冊及政風機構公務機密作業要點。

二、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。

參、工作項目

一、所稱機密文書為「國家機密文書」區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」等三級及列為「密」等級之「一般公務機密文書」。

二、依據臺北市政府99年資訊內部稽核專案實施計畫（臺北市政府99年2月9日府政一字第09930188000號函頒訂），本處屬資安C級以下（含C級）機關，每半年應執行「資訊內部稽核」1次，全年不得少於2次。

三、機密文書各項作業，包括收發、登記、擬辦、會商、繕校、打

字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷燬、分發、印刷、複製及解密等，由秘書室會同政風室隨時瞭解各項文書保密遵守情形，適時導正，避免洩密情事發生。

四、電腦處理機密文書資訊安全，應落實實體隔離措施，並由政風室會同企劃科（管理師）採定期（每半年1次）或不定期實施稽核。

前項實體隔離，指資料（檔案、資料庫）應置於實體隔離之網路或系統上，不得連接外部網際網路或有外接儲存裝置之連接埠。

肆、執行內容：

一、機密性質之會議，應依下列規定辦理：

（一）會議議事範圍涉及機密事項者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。

（二）會議會場應選擇環境單純或有隔音設備處所舉行，會議召開前，承辦單位應確實檢視會場陳設及週邊，防止竊聽情事發生。

（三）對參與人員資格應嚴予審查，會議資料應予編號，並由與會人員簽收，會後文件資料收回，會議機密未經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場

影音。

（四）會議結束後，應派專人清理會場，對遺棄之文件或廢紙，應回收絞碎或作妥善之處理。

二、一般保密事項規定如下：

（一）公餘時間僱用非本處員工在本處修繕、布置或處理雜物（含簽約清潔維護）時，主辦單位應派員在旁監督，以防重要文件流失。

（二）本處任何公文書，除經特許公開者外，應遵守公務人員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

（三）接待國內、外來賓參訪，主辦單位應事先審查簡報或說明內容，避免提及機密事項，以防洩密。

（四）大陸人士參訪本處，應事先詳加審慮參訪地點及提供之資料，避免洩密，並知會政風室。

（五）非因公務需要，避免在辦公室內會客或駐留非本處人員。

（六）具有政策性、重要性新聞稿，以本處名義發布時，應簽報處長核定後，由發言人對外發布。

（七）下班或臨時離開辦公室時，應將公文收放置於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。

（八）辦理機密文書人員發現或判斷可能受理或保管之機密文件

已洩漏、遺失時，應即報告單位主管會同政風室查明處理，並採行必要之補救措施。

三、針對本處同仁保密警覺程度、現有保密設備、環境特性及業務狀況等，由政風室會同秘書室及相關單位實施公務機密維護之定期（每半年）、不定期檢查。包括檢查項目、檢查時間、檢查人員編組、受檢單位與人員、檢查方法與程序及檢查結果處理等，並就檢查結果之優劣缺失及改進意見提出書面報告，移請缺失單位檢討改進。

（一）公務機密檢查項目：

1、文書機密維護應依下列規定辦理：

（1）機密文書之收發應指定專人辦理，並設置專櫃、專卷分隔保管。

（2）檔案資料應放置有專人保管及安全管制措施之處，查閱檔卷資料並應登錄。

（3）機密文書應定期清查，逾期檔案應「檔案法」規定辦理銷毀，並辦理機密等級變更或註銷。

（4）廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等具機密性者，應依規定徹底銷毀。

（5）下班或臨時離開座位應將公文收妥，下班離開並應將

辦公桌抽屜或公文櫃上鎖，避免相關資料遺落，最後離開辦公室人員應巡視電源開關及門閘鎖，落實門禁安全。

2、電話及通信設施機密維護，應依下列規定辦理：

（1）電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之秘密事項，對於探詢或洽辦公務上屬秘密事項，應拒絕回答。

（2）電話機（含總機）及電話線路應由秘書室定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，除通知政風室外，並洽請有關機關（機構或單位）派員處理。

3、影印機及電話傳真機機密維護，應依下列規定辦理：

（1）各單位影印機或傳真機，均應指定專人負責管理。

（2）因公務需要影印機密文件資料，應先經單位主管核准。

（3）機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，如機密性文件因時效性有使用電話傳真機傳送之必要，應先以電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人、接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送。

（4）秘書室應定期清查本處影印機、電話傳真機有無裝置記憶晶片，前述事務機器報廢時，應將記憶晶片取出並銷燬後辦理報廢。

（5）定有租約之影印機、電話傳真機等復合式設備，廠商於定期維護（修）之際，各專責保管人均應照會，並視實際作必要之配合監看，確保文書保密。

（二）資訊稽核項目：

1、加強使用者通行密碼管理，並要求使用者定期更新。

2、系統存取權限之配賦，應以執行業務及職務所必需者為限，當使用者職務異動或離（休）職時，應立即調整或註銷其各項資訊資源之所有權限。

3、開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。

4、對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。

5、重要資料委外建檔者，不論在機關內外執行，有無採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。

6、主機系統應實施使用者帳號權限管理，啟動事件記錄管

理，確保使用者紀錄檔（Log File）之存在。

7、明訂系統作業程序控管，連外網路應安裝有防毒、防護等措施。

8、個人電腦主機作業環境應設有登入網域及使用固定IP上網等門禁管理，IP應做適當配發及控管並定期清查。

9、為強化機關公務機密安全，由本處主任秘書率同政風室、企劃科（管理師）、秘書室等單位組成聯合稽查，定期或不定期抽檢本處各公務用電腦資訊設備(含電子信箱、不明軟體下載)。前項檢查不配合者，得由本處指定之管理者（電腦管理人員）依據本府資訊安全管理相關規定辦理開啟，並簽報懲處。

四、公務機密維護宣導工作依業務特性及發生案例或員工實際需要由政風室規劃辦理。宣導內容包括公務機密有關法令、專業知識、實務作法、現存工作缺失、洩密案件處置與檢討及洩密案例等項目。

（一）具體作法如下：

1、製播影片：利用電腦多媒體方式辦理，適時施放或提供。

2、專題演講：邀請專家學者利用集會場所，以演講、座談

或專題報告等方式辦理。

3、訓練講習：承辦、接觸機密業務人員（含替代役男、工讀生），按其性質分類舉辦保密工作訓練或講習。

4、其他：利用大型公眾活動，以口頭宣導、轉發資料、自行編撰資料或測驗、有獎徵答等方式。

（二）公務機密維護宣導之內容：

1、公務機密維護相關法規。

2、公務機密維護專業知識及實務作法。

3、公務機密維護工作現存缺失及改進措施。

4、洩密案件之處置及洩密原因之檢討。

5、洩密案例。

五、重大施政及其他易滋弊端事項，應列為保密事項或有洩密跡象者，政風室應協調業務科（室）以秘密方式舉行，會同訂定專案保密規定據以執行，並針對執行情形提出檢討及具體建議，專案機密維護之範圍如下：

（一）採購案件之底價及相關文件。

（二）重要之評選或遴選作業須保密之事項。

（三）重要人事甄審及人事考績評議之過程。

（四）各種核定屬於國家機密以上會議之召開。

（五）其他應保密之重大施政措施。

六、本處機關首長辦公室、會議室及貴賓室等場所，得視實際需要，由政風室簽陳同意後，規劃辦理反竊聽（錄）檢測。

前項反竊聽（錄）檢測，必要時得洽請有關機關（機構或單位）支援。

七、政風室發現違規洩密案件，應即瞭解詳細案情，屬本處之違規洩密案件，經查明簽奉　處長核可後依相關規定辦理，不屬本處權責者，則函（移）交相關單位或機關處理，並會同業務科（室），研採補救及防範措施。

八、本項稽核檢查執行優缺失涉及行政處理部分，由政風室彙辦簽請人事室依相關規定辦理獎懲。

九、本措施簽奉　處長核定後實施，修正亦同。