

花蓮縣政府104年度春安工作期間 公務機密暨機關安全維護執行計畫

壹、依據

- 一、法務部廉政署104年1月6日廉政字第10300389370號函辦理。
- 二、本府預防危害或破壞事件實施計畫暨本府公務機密維護作業要點。

貳、目的

為防範春節期間發生危安或偶突發事件，並減輕事件不幸發生後之損害程度，結合本府整體力量，機先防處危安洩密事件，並加強機關安全維護措施，以確實防範危害或破壞事件發生，爰訂定本計畫。

參、任務

- 一、結合機關行政力量，策劃、協調各相關單位落實執行機關首長維護暨針對機關各重要維護目標預先採取防範措施及加強作為。
- 二、蒐報對機關有危害、破壞、竊密、洩密之預警資料及重大偶突發狀況，以確保機關內人員、物資、器材、設施之安全。
- 三、專案期間有關危害、破壞之預警資料及重大危安狀況，應採取緊急應變措施，並就「本府緊急事件處理及通報流程作業要點」之規定，執行縱向、橫向聯繫機制作為。

肆、執行

- 一、工作期間：104年2月8日（星期日）22時起至2月27日（星期五）24時止，為期20日。

二、執行重點：

(一) 落實機密維護：

- 1、加強宣導保密規定，公務機密非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求員工切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理，以防止可能之遺失、遭竊或發生電腦被植入木馬等病毒軟體而導致機密公文外洩等情事。
- 2、各單位請確實依據「國家機密保護法」及其施行細則、事務管理手冊相關文書作業保密規定承辦業務、傳遞公務機密，嚴防洩密事件發生：
 - (1) 機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
 - (2) 文書之核判、會簽、會稿，勿假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
 - (3) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
 - (4) 機密文書之傳遞流程，以業務主管人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。
 - (5) 春節連續假日期間應注意公文妥善放置，抽屜、公文櫃應確實上鎖。
- 3、各單位請遵循各項資訊安全管理規定，注意資料建置、存放、查詢等業務办理流程中之保密措施，禁止違規使用、越權查閱及下載資訊，以確保資訊安全。
- 4、於春安工作期間，擇期會同相關單位辦理公務機密(含公文收發、檔案管理、通訊機密等)檢查，如發現或疑似重大洩密情事時，即依通報程序及管道陳

報迅速處理。

- 5、協請本縣教育網路中心會同縣屬國民中、小學完成電腦資訊機密維護檢查，另請會同政風處實施不定期維護檢查。
 - 6、協請行政暨研考處強化機關資通安全管理，稽核政府機關安裝即時通訊軟體情形，積極蒐報網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並加強資安宣導及檢測，以提昇同仁安全認知及警覺。
 - 7、協請行政暨研考處加強委外廠商之監督，並請注意連續假期電腦機房之管制措施及監視設備是否正常。
 - 8、遇有重大資安異常案件，應即通報當地調查處站，並循行政院國家資通安全會報資安事件通報應變作業流程辦理。
 - 9、遇有重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件等，應立即查明洩密管道，迅謀補救，防堵危害擴大。
- (二) 強化安全維護：
- 1、各單位應提高警覺，協助蒐報危安預警及重大安全防护情資，掌握機關安全狀況，妥適防處。
 - 2、針對機關重點設施、器材，加強機關安全維護工作，擇期會同相關單位實施安全維護檢查，俾便發覺缺失並予改善。
 - 3、協請行政暨研考處針對機關內重要設施及場所應強化門禁管理，檢視監視系統監視範圍、清晰度及消防設備等安全維護措施，並請加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，以防範竊盜、破壞、縱火、工安、爆炸及恐怖攻擊等危害破壞狀況。

- 4、若發生重大危安（預警）狀況（例如機關人員重大傷亡、重大意外事故及其他攸關民生之重大意外狀況等）時，除應立即陳報機關首長及協調相關單位適採因應措施，依「本府緊急事件處理及通報流程作業要點」處理。
- 5、請隨時提高警覺，注意訪客、洽公民眾或郵件包裹，如有發現異常或危安狀況，應儘速通知本處。
- 6、適時協助提報違反國家安全法第2條之1情事，蒐獲危害國家安全及影響國家利益情資，應立即通報地區調查機關處理。另可能危害社會公共秩序之資料，即通報轄區警察機關處理。
- 7、密切注意近期及春節連續假期前後，假冒其他機關公務員至機關內詐騙之個案，並對機關員工廣泛宣導；如發現詐騙集團假冒機關名義詐財，應協調機關迅速發布新聞稿澄清及說明，避免其他民眾持續受騙。
- 8、協請本府建設處加強工地安全。各工地應確保水、火、電安全管制，及材料、設備、門禁保全及易燃物品清運。
- 9、為防範民眾飲用私劣酒，請本府財政處加強查緝來路不明、可疑的米酒與洋酒，以維社會大眾生命財產安全。

（三）協助機關保防聯繫：

- 1、提醒同仁未依規定申請不得私自赴大陸地區，返臺上班後一星期內應填寫返臺意見反映表。
- 2、加強宣導提醒赴陸風險，以強化員工危機意識，防範員工遭受威脅而洩密情事。
- 3、結合防制滲透作為，協助掌握大陸人士來臺參訪過程中之違常活動，轉報調查機關偵辦。

4、協請人事處完善赴陸進修申報與管理機制。

三、狀況反映：

機關同仁若發現有意圖對機關進行危害、破壞、竊密、洩密之預警資料，及各業務主管單位獲悉民眾醞釀來本府或其他機關集體陳情請願或進行抗議活動，請依「本府緊急事件處理及通報流程作業要點規定」立即通報本處。

伍、協調配合

一、機關內部之安全維護工作由政風處會同相關單位共同執行。

二、機關外圍之安全維護及外來衝擊之防制，協調該管警察單位支援。

陸、通信聯絡

一、本府政風處行政科沈科長0982121209、蔡科員0989522247。

二、本府政風處專線：(03) 8222944、8222156。

三、本府政風處內線：(03) 8227171轉315。

四、本府政風處傳真：(03) 8222605。

柒、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正。

