

機密文書維護

現代機關機密維護工作並不是要把身旁每個人都當作假想敵，處處提防著別人，應該從強化教育自我保防觀念隨時養成機密維護習慣、確實遵守資訊保密規定，從以下這幾個重點著手：

- 一、強化教育自我保密觀念：平時加強同仁機密維護教育宣導，強調機密維護工作對關安全的重要性，機關安全需要同仁共同經營，以教育的方式使同仁經由潛移默化的方式，培養「機密維護工作就在你我」的觀念。
- 二、隨時養成保防工作習慣：貫徹機密維護工作的最佳方法，是將機密維護觀念落實在生活，進而成為「習慣」養成機密維護工作習慣可以從許多方面著手，例如離開機關不談公事、離開辦公桌時公文應放置於公文櫃內並加鎖、休假前辦公室應確實上鎖等。
- 三、確實遵守資訊保密規定：根據統計，資訊洩密違規事件肇生原因有 20% 是因為軟、硬體遭外力突破等；而約有 80% 大多數的原因是由人為因素所造成，其中大部分又是由於違反資訊保密規定所造成的洩密違規事件。因此杜絕資訊洩密違規事件最好的方法便是從每一位資訊系

統操作者著手例如平時養成使用資訊設備、電腦的良好習慣，個人電腦帳號密碼依規定設定，帳號密碼確實保密並定期更換資料檔案依規定加密壓縮後才可使用電子郵件或伺服器傳送，並嚴禁使用隨身碟、燒錄器、讀卡機等個人資訊存取裝置。倘若每一位資訊系統操作者能從本身做好資訊保密工作，依規定操作資訊設備，便能減少資訊洩密違規事件發生的機率，確保資訊保密安全。

「機密維護工作從個人做起」並不只是個口號，而是需要每一份子共同努力及遵守的目標。平時養成保防習慣確立自我機密維護觀念、機關安全必能確實獲得保障。