


# 防範異地或居家辦公期間 公務機密外洩風險指引

政風處



# 前言

- 為因應全國三級警戒各項隔離接觸政策，本府暨各所屬機關啟動了分流辦公以及居家辦公。為持續推動本府政策及縣政業務，各類實體會議亦多改以線上會議方式辦理。
- 由於會議內容往往涉及民眾或同仁權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公開或提供予無權知悉者，輕則易招致外界關切，有礙機關決策之作成與執行，重則洩漏機密、危害社會秩序及人民權益，不可不慎。



分區辦公  
資訊服務

# 前言

- 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、電子郵件、通訊軟體傳遞，任一環節都可能遭刺探、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，且事後追查不易，防疫期間各公務部門同仁如有居家(分區)辦公的情形，一定要正視公務機密維護議題並妥適因應。





## 實務見解-何為應秘密事項？

- 裁判字號：91年台上字第3388號

- 裁判要旨：

按刑法第132條第1項所謂「應秘密」者，係指文書、圖畫、消息或物品等與國家政務或事務上具有利害關係而應保守之秘密者而言。自非以有明文規定為唯一標準。

- 查個人之車籍、戶籍、口卡、前科、通緝、勞保等資料及入出境紀錄或涉個人隱私或攸關國家之政務或事務，均屬應秘密之資料，公務員自有保守秘密之義務。

# 相關法規

## ■ 公務員服務法第4條(保密之義務)

公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。

## ■ 公務員服務法第22條(應負之責任)

公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。



# 相關法規

## ■ 刑法第132條(公務員洩漏國防以外秘密罪)

公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處3年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處1年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。



# 常見洩密違規類型

- 機密文書(檔案)處理不嚴謹:  
洩漏檢舉人或陳情人身分
- 資訊安全使用管理不確實:  
濫用職權查詢資料、洩漏個資謀利
- 洩漏採購資訊:  
底價、投標廠商名稱及家數
- 洩漏其他應秘密事項:  
重要考題、機關內部文書、人事甄審會考績應秘密事項等



## 通訊軟體洩密案例一

刑事局某外勤隊日前與多個縣市警方共同偵辦一起詐騙集團犯罪案，行動前所有專案成員都在智慧型手機上開立一個 LINE 的群組，用 LINE 傳送嫌犯照片、即時資訊、並下達攻堅指令。惟至現場攻堅時，發現空無一人，原來嫌疑犯等人早已獲知消息，提早一步逃離。

經調查發現，該次搜索行動採用時下流行的 LINE 傳送訊息，因使用群組發送，群組中某些負責情報蒐集成員在轉傳訊息時「手滑誤觸」其他友人頭像，致搜索行動訊息被轉傳，輾轉流連最後傳到詐騙集團手中，導致整個搜索行動提前曝光，致該不法集團成員先行逃匿，功敗垂成。



## 通訊軟體洩密案例二

某機關人員公務員甲，因執行公務得知疫情資訊，遂將疫情資訊傳至業務相關之公務群組，但公務群組中除了防疫業務相關人員以外，尚有其他非業務相關人員，如：幕僚單位人員、秘書單位、司機等。

該公務群組中的公務員乙，又將上開公務群組中得知資訊，轉傳至私人群組，因而導致疫情資訊外流。

## 機密性資料及文件，得否以電子方式傳送？



- 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第27點第1項規定「各機關應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。」
- 同點第3項另規定「機關業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。」

## 機敏視訊會議資訊保密措施：

- 一、重要機敏會議資訊應避免使用於連結公開網域之電腦設備(如電子郵件、通訊軟體)傳輸。
- 二、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或要求語彙成員線上紀錄保密義務，共進保密義務。
- 三、機敏會議檔案及或紙本會議資料均應加註密等或「機敏資料」之浮水印文字。紙本機敏資料，建議予編號分發、簽收，並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。
- 四、若必須透過網際網路傳送者，應以去識別化或案號、代號方式隱蔽涉密內容，或將電子檔案予以加密。

## 機敏視訊會議資訊保密措施：

- 五、機敏會議應以秘密方式辦理，並選擇妥適場所以防止竊聽，同時謹慎過濾會議成員，禁止非相關人員任意進出群組；另建議避免以手機通訊軟體進行群組會議，以免文字、圖像等記錄遭截圖而不慎外流。
- 六、視訊會議應使用慎選具安全性的通訊軟體，居家辦公者所使用之個人電腦，亦先安裝並更新防毒軟體並進行全機掃毒作業，並隨時注意是否存有其他惡意程式。
- 七、辦理線上考績會議或公務上的視訊會議，請務必參照「教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷甄審及考績委員會視訊會議作業規範」或「電子化會議作業規範」辦理。



# 教育部人事處及所屬人事機構人事人員陞遷甄審及考績委員會視訊會議作業規範

- 一、為達成提升會議效率、樽節行政資源之目的，依「電子化會議作業規範」第十二點規定訂定本作業規範。
- 二、教育部人事處(以下簡稱本處)及所屬人事機構人事人員陞遷甄審及考績委員會，原則以實體會議召開，惟如有急需召開會議之特殊情形，經主席同意改以視訊會議或兼採視訊會議方式辦理。但會議討論事項涉及人事人員懲處、考績等機敏性事項或需辦理投票事宜者，應以實體會議方式辦理。
- 三、本處及所屬人事機構人事人員陞遷作業之面試事宜，以面對面實體進行為原則。如因作業需要，面試委員或應試者因故無法到場而仍有舉行必要時，得經本處同意，改以（或兼採）視訊會議辦理。
- 四、視訊會議進行方式：
  - （一）與會人員於會議開始前，應先行就視訊會議所需使用之電子化設備環境進行測試（包含下載本處指定之視訊軟體APP、並熟悉操作方式），會議並應於適當之保密空間進行。
  - （二）會議簽到由本處採視訊截圖與紙本簽到（於空白會議簽到單簽名，掃描回傳本處）兼備方式辦理。
  - （三）相關會議資料均以電子化方式呈現及提供。
  - （四）為維會議秩序，會議之開始、中場休息及散會均依主席宣布進行，與會人員於會中發言或臨時提案，應向主席請求發言地位始得為之。
- 五、與會人員對會議討論過程、會議決議及會議資料，應嚴守秘密，不得洩漏，除工作人員外禁止錄音錄影，如有違反，視情節輕重予以懲處。
- 六、本作業規範如有未盡事宜，由本處修正或補充之。

# 電子化會議作業規範

一、為推動會議資料少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，特訂定本規範。

二、本規範實施範圍為行政院及所屬各級機關(構)、學校(以下簡稱各機關)。

行政院以外之中央機關及地方政府機關召開會議時，得參照本規範辦理。

三、本規範適用於依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之會議、研討會、座談會等。但機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。

四、本規範名詞，定義如下：

(一)電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

(二)電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等。

五、電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行：

(一)實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。

(二)非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。

(三)同步線上會議：

1.電話會議：透過電話、網路電話、行動語音通話進行議題討論。

2.視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。

3.網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。

# 電子化會議作業規範

## 六、電子化會議準備階段：

- (一)各機關應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討論議題等決定會議進行方式。
- (二)會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式。
- (三)會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。
- (四)會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式 ( Open Document Format, ODF )、可攜式文件格式(Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式(Word Document Format, DOC)、富文字格式(Rich Text Format, RTF)等。
- (五)各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉有民眾隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如將屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障民眾隱私資訊之安全。

## 七、電子化會議進行階段：

- (一)會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。
- (二)會議簽到得採電子化方式辦理。
- (三)會議資料之呈現應以電子化設備顯示。

# 電子化會議作業規範

八、電子化會議結束階段：

(一)會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以MPEG、MP4、WMV等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以WAV、MP3等聲音之語音檔案格式儲存。

(二)會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。

(三)會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或建請解除列管；其回報方式得以線上填報或電子郵件回復。

九、各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、計畫管理系統(GPMnet或LGPMnet)、會議室管理、視訊會議、網路社群等既有服務或系統之整合及介接。

十、電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。

十一、各機關應參照電子公文節能減紙續階方案，自行訂定績效評估指標，以結合機關績效考評作業，定期檢討執行成效。

十二、各機關得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。



## 機敏會議資訊保密措施：

### ■ 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。

# 結語

## 培養保密觀念，時時保密、處處保密

公務機密資料外洩，最主要肇因於人為因素，因此欲降低資料外洩之機率，應加強保密教育宣導、培養個人之保密觀念，切勿因分區或居家辦公而掉以輕心。

## 落實保密檢查，防堵漏洞、降低風險

防疫期間仍應自主落實資訊檢查（含文書保密、資訊安全等），針對缺失加以防範，提升保密警覺。

## 遵守資安規範，知法守法、確實保密

確實遵守機關資安規範及程序，並強化保密意識，配合落實各項資通安全管理作為。

