

★個人公務機密維護基本要領

- 1.各級工作人員，應熟悉保密法令。凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施。
- 2.對經辦各項公務文件，均應妥為收藏加鎖。不論是否涉及機密，又或是下班外出。
- 3.非與本身職務有關，不得窺閱或探索他人公務上之機密資料。非依權責，不得對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。
- 4.非因工作上之必要，不得談論機密資料。
- 5.大眾前或電洽公務時，絕不涉及公務機密。在公共交通工具，或公共場所，及非公務集會中，絕不談論公務。
- 6.因公務攜有機密資料者，應避免涉足公共娛樂場所。
- 7.私人通信，非因工作上需要，不得記載任何方式所獲得之公務機密事項，其有必要涉及者，應以無機密為限。
- 8.私人撰文投稿，不得涉及機密資料，亦不得以所知悉之機密資料供給他人撰寫發表。
- 9.凡公務上會商會簽之意見，無論是否機密，不得向案中關係人出示或洩漏。
- 10.發現他人對保密有疏漏輕忽情形，應即時予以勸告；對於他人竊探機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門反映。

★七大易洩密之場所時機

1.宴飲應酬時：

每逢飯局總慮及避免冷場，會儘可能找話題引發在場人的談話興趣，其中以具有機密之業務最具吸引力。酒酣耳熱之際，容易隨口談論機密資料。

2.談天閒聊時：

當我們在和親朋好友閒聊時，難免以現在的工作來說明自己的生活狀況，可能會不經意地洩漏職務上的機密。

3.同儕討論業務時：

公務員當遇到辦理與自己相同業務或與自己有業務聯繫時，無意間容易將實際機密業務提出來討論，因而造成洩密事件。

4.過於信任他人時：

處理機密業務時，認為平日的工作伙伴表現優異，無不良傾向，因而未依保密作業規定，交由伙伴協助，而遭他人獲悉。

5.受功利誘惑時：

承辦機密業務人員，有時容易受到上級長官或民代壓力，迫於現實壓力透露機密資料，以換取支持，更有部分人員得到他人財物誘惑而做出洩密行為。

6.好大喜功，凸顯自己的重要

有些人基於自大心理作祟，總喜歡彰顯自己的重要與偉大，刻意將職務上所知悉的機密資料透露些訊息，以炫耀自己，覺得自己在別人面前是很有辦法的。

7.面臨決擇時：

當機密業務承辦人在執行職務時，難免會與他人執行業務發生衝突，當事人為表明立場或澄清事實時、或舉例說明，以爭取他人認同時，可能會將職務上之機密事項拿來做說明，造成洩密。