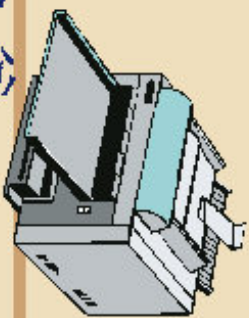


辦公室擺密業務作業保密 (一)



一、影印分發重要機密文件時，應分別編號；依編號不同，分別在各件適當位置處註記，以明確持有人保密責任。影印中，適宜影印機夾紙故障，應即時取出，避免遭人截取洩密。

二、傳真重要文件前，傳送方式應先以電話通知收件人，否則，在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送完成文件，恐發生遭人截取之慮。傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清晰處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。

三、廢棄機密文件不應逕棄於垃圾桶內；或雖做銷燬處理，但是，碎紙機銷燬能力不足，僅能碎成三釐米左右紙條；此時，若遭有心人士蒐集並予整理重組，機密文件旋即曝光。據報載，「美國某位博士，自蒐購於奇異公司的垃圾中，整理重組，竟覓得了製造合成鑽石的技術；經轉賣於南韓某公司，獲利三百多萬美元。」由此得知；就保密性而言，焚燬優於銷燬；銷燬優於棄置。

