

## 辦公室機密業務作業保密 (二)

一、主管機構密發給個人的權責代碼 (user's id.) 及密碼 (password)，原用於操作電腦以存取重要機密資料；依個人權限不同，作業範圍受嚴格限制。密碼應妥慎保管，嚴防外洩。上機作業時，遇有離座需要，應即關機或離線跳出作業系統，使電腦螢幕空白，防止他人窺視機密；必要時，應加裝錄影監視系統，以增加作業安全及追究使用責任。據報載，「臺北某信合社高級主管，在啟動該行電腦帳戶管理系統時，為社內雇員窺得其個人權責代碼及密碼；遂私下啟動該帳戶管理系統，擄取數千萬元後逃匿。」

二、重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，以防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。

三、機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：  
使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內封存密件內容，避免引人覬覦；內外封套書寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），以利收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。