



# 個人機密維護工作

- 一、避免知悉或持有職務上不應知悉或不應持有之機密資料。
- 二、處理機密文書不應隨意散置或出示他人。
- 三、未得長官許可，不得任意發表職務上之談話。
- 四、因受訓或參加會議獲得機密資料，應保管於辦公處所，無保管必要者，繳回原單位或銷燬。私人日記、通信、撰寫及著作，其內容不涉及公務機密。
- 六、養成下班或離開辦公室前將公文妥收於辦公桌抽屜或公文櫃之習慣。
- 七、使用電腦應注意資訊保密及資訊安全。
- 八、發現洩密或機密公文遺失，應即報告長官，俾儘速查明處理，以減低其影響或損害。