



法務部矯正署所屬矯正機關

112 年「公務機密維護」宣導參考教材

案例 1：視同作業收容人使用公務電腦上網案。

一、案情概述：

民國 111 年，為協助收容人於疫情期間進行視訊看診，○○監獄衛生科職員平日皆於看診前指揮衛生科視同作業收容人於衛生科診間架設電腦螢幕，並登入電腦供看診收容人視訊看診使用。某日，電腦資訊人員至衛生科維護電腦時，發覺視同作業收容人竟利用衛生科職員及戒護人員未注意，於診間自行開啓視訊看診專用電腦，並輸入密碼登入電腦，上網查閱假釋審查等資料。

二、案件分析：

(一) 資訊安全管理觀念不足

本案視同作業收容人持有衛生科主管人員電腦帳號密碼，無論係職員便宜行事將帳號密碼交予視同作業收容人，便於架設視訊看診電腦後直接登入電腦；或係職員登打電腦帳號密碼時疏於防範，視同作業收容人在旁伺機窺視並記下帳號密碼，究其原因均為機關同仁資訊安全管理觀念不足，未落實電腦密碼管理。

(二) 未定期更改電腦登入密碼

本案衛生科電腦密碼未定期更改，衛生科職員登打電腦帳號密碼時，如疏於防範即可能遭視同作業收容人窺探並記憶密碼，使視同作業收容人有機會自行登入電腦，上網查閱資料。

(三) 管理人員警覺性不足

衛生科視同作業收容人趁隙自行登入衛生科視訊看診

電腦，上網查閱資料，未遭場舍管理人員發覺，顯見管理人員警覺性不足，未落實督導管理視同作業收容人之責。

四、興革建議：

(一)落實資訊安全稽核

機關應定期或不定期稽核同仁電腦是否定期更新開機密碼，並加強宣導各單位管理人員於使用電腦輸入密碼時，應避免視同作業收容人在旁窺視密碼，若使用自然人憑證離座時要隨身攜帶，以防憑證遭不當使用。

(二)加強公務機密宣導

電腦帳號密碼保管、維護為機關職員之權責，縱然公務繁忙仍不得將電腦帳號密碼假手他人保管。各機關應利用主管會報及合作社會員宣導現行法令規定、資訊安全措施、相關洩密案例以及可能導致洩密管道等方式加強宣導，務使每位同仁均能了解相關保密規定、法律責任及具體作為，以養成落實資訊安全正確使用習慣。

(三)強化管理監督

各單位視同作業收容人經常協助機關職員辦理各種機械性、庶務性等簡易文書業務，各單位管理人員應注意資訊安全，避免視同作業收容人接觸公務機敏資料，並善盡監督管理之責，並適採必要之防處作為，以防範洩密情事發生。



法務部矯正署所屬矯正機關

112 年「公務機密維護」宣導參考教材

案例 2：作業導師違規赴大陸舞廳案。

一、案情概述：

民國 110 年，○○監獄作業導師 A 利用春節連假期間，外加 2 日之特休假，未向機關申請進入大陸地區之許可，即與朋友共赴上海旅遊。於上海旅遊期間，某日 A 與同行友人 B 前往上海舞廳消費，兩人於舞廳內因一名女子爭風吃醋，竟於舞廳大打出手，A 與友人 B 不歡而散。回國後兩人各自前往警局互告傷害罪，A 回國亦未填寫「返臺意見反映表」。本案經檢警偵辦後，○○監獄始知上情進行調查，A 違規赴陸行為以及涉足不當場所行為，經考績會審議後，核予一次大過在案。

二、案例分析：

(一)作業導師違規赴大陸地區

A 為矯正機關作業導師，欲入境大陸地區，除涉及國家安全、利益或機密者外，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點規定，於赴陸當日之五個工作日前填具申請表，經簽准後方可赴陸，並應於回國後一周內填具「返臺意見反映表」送交所屬機關備查。本案 A 未經簽准即赴陸，亦未填具返臺意見反映表之行為，與上開規定未符。

(二)涉足舞廳酒店等不當場所

A 赴大陸地區另涉足舞廳酒店等不當場所，違反簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密

之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點第 9 條及公務員服務法第 5 條、公務員廉政倫理規範第 8 條等規定，應依情節輕重予以行政懲處。

三、興革建議：

(一)建立公務員赴陸觀念

各機關人事及政風單位平日應對於機關同仁加強赴陸規定宣導，於同仁赴陸申請時惇惇告知赴陸應保密義務、注意人身安全、急難救助之方式，對涉密人員赴陸申請更應依法嚴格審查；且人事單位應主動告知同仁應於返臺上班後一周內，填具「返臺意見反映表」送交所屬機關備查，並副知政風單位以掌握出境情況。

(二)宣導廉政倫理，落實屬員考核

政風單位應賡續宣導廉政倫理規範，教導同仁避免交友複雜或涉足不正當場所，以免被不法份子所利用；另單位主管應確實瞭解所屬人員工作差勤及生活狀況，如有發現異常徵兆、財務狀況不佳等情事，宜通知人事及政風單位協處。

(三)落實赴陸申報程序

各機關辦理公務員赴大陸地區事宜，應統合內部人事、政風及業務單位，考量其業務性質或特殊實務需要，建立事前了解及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理作業規範或補充規定。



法務部矯正署所屬矯正機關

112 年「公務機密維護」宣導參考教材

案例 3：教誨師將收容人機敏資料隨意棄置案。

一、案情概述：

○○監獄收容人執行外掃與資源回收任務時，於員工宿舍垃圾放置區發現一包塑膠袋中有疊廢棄紙張，打開後發現係收容人身分簿影本，內諸多收容人之名字、身分證號碼、住址、聯絡方式、家庭成員、刑事判決等私密個資。該收容人驚覺個人資料是否也遭如此隨意洩漏，故填意見箱向機關反映。該監政風室調查後發現，該疊資料係教誨師 A 習慣將收容人身分簿借閱後影印，並將影印資料私自帶回宿舍加班趕工的結果；調查後亦發現，A 對於出監或改配他教區之非轄管收容人個資，亦未及時銷毀，均累積至一定數量後方打包在塑膠袋中扔棄。

二、案件分析：

(一) 保密觀念不足

本案中教誨師 A 抗辯因工作盡責才將身分證列印帶回家中加班，惟工作盡責亦應遵守保密規範。A 因保密觀念薄弱，對公務上持有應保密資料未妥慎處理且私自攜出機關，甚於工作結束（如收容人改配他教區、出監等）後未及時將保密資料銷毀並隨意丟棄，造成公務機密洩漏之風險。

(二) 涉犯刑法第 132 條洩密罪

A 雖非故意外洩收容人資料，惟 A 應能注意保密規範而不注意，且刑法第 132 條洩漏國防以外祕密罪有處

罰過失之明文，故本案調查後仍依刑法 132 條第 2 項移送地檢署偵辦。

三、興革建議：

(一)提昇保密意識

為提升同仁法紀觀念及保密意識，應持續利用職前訓練、常年教育及監務會議等時機，宣導個人資料保密重要性、洩密違規案例及洩密所涉後果與因素，督促同仁養成資料保密警覺性，杜絕違規查詢，及不當使用洩密情形發生。

(二)落實執行保密措施

公務機密非經科室主管核准，不得複製及攜出辦公處所，並應要求員工切勿將機敏公文正本、影本或電子檔攜回家中辦理；另落實公文收發、檔案管理及傳遞保密過程；對於保密通訊設備實施檢核，要求機敏文件內容避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。

(三)機敏文件確實銷毀或移交

各單位應將保密觀念從「防止洩密」轉化至「管控持有」，意即不應持有之公務機密應趁早放棄持有，俾利從源頭預防公務機密外洩之風險；故對於因業務需要所持有之機密資料，應於任務結束後予以澈底銷毀或完善移交，不得由個人私下持有及隨意棄置。