

# 教育部 106 年十月慶典期間機關維護工作計畫

壹、依據：法務部廉政署 106 年 9 月 5 日廉政字第 10607012890 號書函辦理。

貳、工作期間：自 106 年 10 月 9 日起迄同年月 11 日止。

參、注意事項：

一、公務機密維護部分：

- (一) 同仁對於敏感文件或機密資訊，應依據「教育部公務機密維護作業要點」規定，落實自我檢查妥慎保管，防範越權查閱、下載及資料外洩或遭竊取情事發生，因業務需求必要時應簽署「保密條款」。
- (二) 資訊及科學教育司應強化資訊機房、電腦週邊設備、資通安全等檢查及保密管理，對於網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並循行政院國家資通安全會報資安事件通報應變作業流程辦理。
- (三) 資訊及科學教育司應加強委外廠商之監督，並注意連續假日期間電腦機房門禁管理措施及監視設備是否正常；加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。
- (四) 赴大陸地區探親、旅遊、觀光員工，應提升自我風險管理，避免攜帶儲存公務機密之隨身碟，或從事違反當地法律之旅遊活動，確保自身安全。

二、機關安全維護部分：

- (一) 密切防範慶典假期前後，假冒身分至機關內施行詐騙案件。另請加強對員工宣導，如發現詐騙個案，應迅速向警察機關或有關業管單位反映，避免其他民眾持續受騙。
- (二) 總收發（或機要）人員對於送達之信件、包裹，如發現有怪異氣味、厚薄不均、針孔、油漬、怪聲及不明金屬線路等異常現象，應即依「可疑爆裂（炸）物處理原則」因應，並通

知政風處協助處理。

- (三) 落實辦公區域責任制度，上班時間發現辦公處所周遭可疑人、事、物或其他特殊事故時，應即通知政風處及秘書處(駐警隊)；非上班時間則應依「本部非上班時間緊急事件通報處理作業事項」規定，由駐警人員視情節輕重立即通報本部各業管單位(或陳報部次長)、轄區警察機關，並通知政風處派員協助處理。
- (四) 駐警人員應加強門禁管制，過濾進出人、車及攜帶物品，嚴禁閒雜人員進入推銷貨品，並加強辦公大樓周邊、停車場之巡邏查察。來賓洽公或會客，由被訪人於服務臺會見，如須進入辦公場所，應經被訪人同意並辦理會客登記換證後始得進入。
- (五) 發現有危害國家元首、副元首或部長安全資訊時，應儘速通知政風處協助處理，防範驚擾或危害事件發生。
- (六) 進入辦公處所嚴禁攜帶易燃、易爆物等危險物品。如需攜帶公物外出，應經單位主管同意，下班及例假日時間，由駐警人員負責管制，嚴防公物遭竊。
- (七) 秘書處應加強高壓變電設施、空調機房、飲用蓄水池、電梯及輸配電路線等重要設施檢測、維護及管修，確保運作正常。各同仁下班時，應注意各類電器、門窗及辦公桌鎖有無拔除或上鎖，加班人員除特殊情形外，應於晚上 12 時以前離去，辦公場所不得留宿。
- (八) 對於陳情請願預警資訊或行動時，應即時通報政風處處理。
- (九) 公務車司機應注意車輛保養與檢查，公出時應做到人不離車、車不離人。下班後應依規定將車輛停放於妥適地點並確實上鎖。

肆、十月慶典期間，於非上班時間發生重大危安狀況或重大洩密事件，

應依據「本部非上班時間緊急事件通報處理作業事項」規定，通報相關業管單位及本部政風處承辦人方冠棻專員(0970977459)。

伍、專案期間對於本部安全維護工作（含陳情請願）有特殊具體貢獻者，依規定簽請獎勵，如有怠忽職守嚴重疏失者將檢討議處。