



115 年 9 月份廉政宣導

公益揭弊者保 護法宣導	
反詐騙柴語錄 宣導	
綠能反貪廉政 宣導	

檢舉專線

0800-024-099 #4



厚賄有期



徒刑等你

最高可處

10年以下有期徒刑

廣告

公務機密宣導

公務機密維護 你我不能忘

一、前言：絕大多數公務人員都曾聽過或受教導過公務機密維護的重要性，攸關國家安全甚巨，當一旦忙碌於相關是項業務時，卻又往往忽略了應有的機密維護作為，這樣的情景屢有所見。殊不知倘發生洩密事件，非旦造成單位巨大傷害，而個人亦將為己之過失負擔法律責任，如此，我公務同仁焉能不警覺乎？

二、具體應注意事項：為提昇全體同仁警覺與強化具體維護公務機密作為之防範考量，茲就特性應注意之機密維護事項：承辦機密以上文書，會簽、會稿、陳核．．等，應由承辦人員或單位主管親自持送，不得假手工友傳遞。參加應屬保密之會議（例：人事甄審委員會、工程採購招標底價訂定、預算審查會、病歷資料研討會．．），應於會後恪守保密規定，不得向他人透露。處理機密文書在全案未終結前暫不歸檔，應由承辦人妥慎保管存於設鎖之箱櫃內，不得與普通文件混合放置，並隨時注意有無不利於保密之跡象。下班或外出對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應妥為收藏加鎖後再行離開。非依權責，不得私自對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。凡公務上一切會商、會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。亦不得隨意

向人談論。單位傳真機、影印機使用安全保密管制，必須指定專人管理，倘有機密文件傳真應立即制止，以防洩密。個人電腦硬碟或磁碟片須錄製建檔機密資料者，應加設資料存取控制。與業務無關之外來磁碟片不得上機使用。倘一旦發生洩密事件，應立即追查責任，並考慮可能產生之損害，迅謀補救。若不屬本單位業務範圍者，亦以最迅速方法轉知原屬主管單位，或報由輔導會處理。

三、結語：公務員保密義務範圍甚廣，且偶一不慎即可能洩密，常言道：一語外洩身敗名裂、一字外洩全軍殄滅，其嚴重性萬萬不可輕忽，尤其是經管各項資料人員，必須以臨深履淵之心情時時防範，始保無洩密之虞。否則，即使過失亦要受到法律之制裁，切莫掉以輕心。

【資料來源摘自：臺中市政府水利局】

機關安全維護宣導

案例：檢視當前各機關（構）安全防護工作上所發生之危案例，雖災害程度各有所不同，但追本溯源分析，總是發現有其共通性。如安全防護警覺不夠，致引發事件：對安全規定認知產生錯覺或忽略等行為而釀成傷害事件及財物的失竊，不僅個人遭受傷害亦使單位蒙受損失，故惟有提高員工的安全警覺，貫徹執行相關工作之安全規定，始能防止意外災害的發生或使損降至最低。某辦公大樓職員遺失該門禁刷卡片、按鍵密碼鎖及鑰匙一串，事後並不在意，亦未向大樓管理單位報失迅速變更密碼及更

換辦公室門鎖，致辦公室門被打開，保險櫃內所存放之現款遭竊，後悔為時已晚。

◆安全維護應有的作為

- 一、做好安全狀況判斷。
- 二、持續辦理教育宣導。
- 三、加強預防應變演練。
- 四、強化安全值勤功能。
- 五、確實執行安全檢查。

【資料來源：雲林縣政府政風處網站摘錄】

消費者保護宣導

你可以輕易購物，
但可別輕易受騙！



CAUTION!

多一分謹慎，少一分風險。

防詐 6 大絕：

1. 拒絕接受他人指示操作ATM
2. 隨時了解新式詐騙手法
3. 購物時選擇誠信賣家
4. 接聽不明電話應小心
5. 撥打165或110查證
6. 多使用貨到付款及面交取貨