

## 教育部 105 年十月慶典期間機關維護工作注意事項

### 一、目的：

結合行政力量，加強機關首長、員工及辦公廳舍等安全維護措（設）施，防範十月慶典期間發生危安或突發事件，並減輕事件不幸發生後之損害程度，以確實維護公務機密與機關安全。

### 二、工作期間：

105年十月慶典重點工作期程，自105年10月9日起迄同年月11日止（國慶日前後一日）。

### 三、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) 資訊單位應強化資訊機房、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，請依行政院國家資通安全會報 103 年 6 月 23 日「國家資通安全通報應變作業綱要」規定辦理。
- (三) 資訊單位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。對於員工參訪時遭大陸有關單位騷擾、脅迫或利誘運用之情事，應主動關懷瞭解狀況，防範洩密情事，並適時通報有關業管機關處理。

#### 四、機關安全維護部分：

- (一) 密切防範連續假期前後，假冒身分至機關內施行詐騙案件，如發現假冒本部人員詐騙個案，應迅速向警察機關或有關主管機關反映，避免其他民眾持續受騙。
- (二) 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，應即通知駐警、保全等人員，立即處理。
- (三) 非上班時間，本部及校安中心接獲民眾陳情或部屬機關、學校通報緊急狀況時，視其通報內容立即轉達相關業務單位，並依通報作業流程逐級通報。
- (四) 駐警、保全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同意進入。
- (五) 遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合警衛安全措施，並協助蒐報危安預警資料，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。
- (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、保全人員負責管制，加強門禁管理，嚴防公物遭竊。
- (七) 針對機關轄管廠庫、空調機房、飲用蓄水池、電梯及輸配電路線等重要設施，協調機關事務或業管單位強化機關安全維護，檢視監視系統監視範圍、清晰度及消防設備等安全維護措施，並請駐警、保全人員加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖

攻擊等危害破壞狀況。

(八) 對於陳情、請願及抗爭預警情資或行動時，應由業務主管單位妥為因應處理，必要時協請地區之警察機關派員維護現場秩序並確保機關之安全。

(九) 公務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。

五、赴大陸地區學術交流、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旅遊活動，確保自身安全。

六、專案期間對於機關維護工作（含陳情、請願及抗爭等）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。