

公務機密維護~視同作業收容人窺視密碼不當使用公務電腦案

一、案情概述

某監所合作社視同作業人員利用平日主管開啓電腦輸入密碼時窺視並記下密碼，再趁主管外出送貨及盤點合作社庫房每日香菸與電池庫存之空檔時間，輸入密碼進入主管電腦調閱其他收容人個人資料。

二、原因分析：持有機敏性資料者，未善盡保管責任

(一) 值勤管理員警覺性不足

管理員業務繁忙，作息及暫離時間易遭視同作業收容人掌握，如又未確實離開座位即設定螢幕保護程式及定期更改密碼，易致視同作業人員伺機使用公務電腦調取資料或其他違規行為。

(二) 未定期更改電腦登入密碼或自然人憑證的密碼

管理員於輸入密碼時，疏於防範遭視同作業人員窺探並記憶密碼，或未使用自然人憑證進行系統登入，並於離開座位時將自然人憑證隨身攜帶，致視同作業人員

三、興革建議

(一) 加強公務機密宣導以及教育訓練

各機關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之使用習慣，強化同仁戒護勤務之警戒心及危機感。

(二) 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設開機密碼、螢幕保護程式及每半年更新密碼，並加強宣導個場舍主管於使用電

腦輸入個人密碼時，應避免視同作業收容人窺視密碼，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。

(三)強化主管考核監督

主管獲知屬員業務涉及公務機敏資料時，除應善盡督導之責任外，若屬員有工作不力、交往複雜、財務狀況不良、經濟來源可疑，或曾遭檢舉操守風評不佳時，則應提前加強輔導考核作為，並適採必要之防處作為，以防範洩密情事發生。

~~政風室關心您

