

# 教育部109年十月慶典期間機關維護工作計畫

壹、依據：法務部廉政署109年9月11日廉政字第10907014170號書函辦理。

貳、工作期間：自109年10月9日(星期五)起至同年月11日(星期日)止。

參、工作重點：

## 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，落實自我檢查妥善保管，防範越權查閱、下載及資料外洩或遭竊取情事發生；倘因業務需求而查閱或下載，應視必要性簽署「保密條款」。
- (二) 請資訊單位強化資訊機房、電腦周邊設備、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，並應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。遇有重大資安異常案件，應依行政院國家資通安全會報制訂之「資通安全事件通報及應變辦法」規定辦理。
- (三) 請資訊單位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；另請加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。
- (四) 同仁赴大陸地區探親、旅遊、觀光，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，以確保自身安全。若參訪時遭大陸有關單位騷擾、脅迫或利誘情事，應防範洩密情事，並適時通報業管機關處理。

## 二、機關安全維護部分：

- (一) 總收發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。

- (二) 落實辦公區域責任制度，上班時間發現辦公處所周遭有可疑人、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「教育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。
- (三) 駐警人員應加強門禁管制，過濾進出人、車及攜帶物品，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。
- (四) 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。
- (五) 秘書單位請加強高壓變電設施、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；並提醒同仁下班時，應注意各類電器、門窗之安全，並留意辦公桌鎖有無拔除或上鎖。
- (六) 遇有陳情請願預警活動，應即時通報政風處處理。
- (七) 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、獎懲規定：專案期間對於教育部安全維護工作（含陳情請願）有特殊具體貢獻者，依規定簽請獎勵，如有怠忽職守或嚴重疏失者，將檢討議處。