**日常生活應有的保密常識**

在這個資訊E時代，利用事務機器及通信、資訊設備，彼此得以快速的聯絡或處理各類事務，方便彼此溝通與達成協議，進而成交一筆生意，但有些資訊是不宜公開的，故應重視相關保密措施，確保機密資料不外洩。為提高公務處理上的警覺性，維護資料的安全，提供一些在日常生活上使用電話、運用資訊或文書處理上的注意事項，以供參考。

一、使用電話保密須知：

(一)談及公務前，事先確認對方的身分，因為竊密的人可能會

以虛構職位或關係來套問機密事。

(二)如果要隱密個人使用的電話號碼，可將桌上電話或行動電

話設定為「發話號碼不顯示」，不然對方（受話者）「來

電顯示器」螢幕中，就會出現你的私人電話號碼。

(三）個人行動電話語言信箱及電話答錄機密碼應設定密碼保

管不宜公開，以免遭人竊聽。

(四）經常檢視住宅大樓電話的線箱，察看有否被人掛線竊聽或

盜撥電話？

二、日常生活保密須知：

(一)陌生人以問卷調查、寄資料以及電話詢問相關資料時，應

格外留意並查證對方身分，勿輕易告知。

(二)個人擬廢棄之信件、單據、資料等，勿以一般垃圾抛棄處

理，而應燒燬，以免外流。

(三)每天應檢視信箱，如有重要信件如信用卡帳單、電話費帳

單、網路連線費用帳單等，應隨時收取妥善保管，以免被

有心人截獲做為盜用、提領、刷卡的資料。

(四)據媒體報導有些詐騙集團假冒銀行人員 套問金融卡帳號，

或在提領時被人竊看得知密碼而被盜領，故信用卡、金融

卡的帳號、密碼、卡號等資料，隨時要注意防範外洩。

(五)對外公開的資料，如名片、停車留信板或乘客留言板等登

錄的資料不宜過於詳細，以免洩漏個人資料遭遇麻煩。

三、資訊處理保密須知：

(一)個人電腦必須設定密碼保護，並定期變更密碼以防駭客破

壞設備，並宜多拷貝一份，以防原始資料破壞之困擾。拷

貝資料亦應妥善保管，不隨便供人拷貝。

(二)在不能確定網站的保密機制下，不宜任意登錄個人必須設

定密碼的重要資料，以免遭截取被移作其他用途，據媒體

報導國內有一家網路銀行曾遭人拷貝該行網站網頁，進而

誘騙該銀行客戶輪入身分證字號碼、進行轉帳盜領。

四、文書處理保密須知：

(一)重要的秘密文書應儘量避免書寫在便條紙或桌曆、日曆、

月曆上，此舉極易因疏忽未收妥而被窺視或翻閱盜取，造

成洩密。

(二)具有機密性之廢棄文稿、資料，應隨手以碎紙機銷燬或焚

燒處理。如因量太多不便燒燬時，可以整批運往紙廠並當

場監視其溶燬成紙漿之後方可離去，不可將資料交給紙廠

人員代為處理，以防機密資料外洩。

(三)傳真機密文件前，應先連絡好收件人等候於傳真機旁，以

避免遭人截走；傳送前事先確認傳送號碼無訛，以免誤傳

洩密。

(四)保密文書不宜任置於桌上或交由他人送件，應由本人親送

至主管核章，並有保管箱保管之。

「多一分保密警覺，少一分洩密的風險」，每個人都要有此共識與認知，處處小心為要，如此在日常生活及公務處理上，才能建設一個安全又安定的環境，減少社會犯罪、破壞事件，人人安居樂業，國家必然長治久安。