

臺南市政府教育局暨所屬機關學校
114 年春安工作期間公務機密（含資訊安全）、
機關安全維護措施計畫

一、依據

- （一）政風機構人員設置管理條例第 4 條第 7 款、第 8 款規定。
- （二）政風機構維護公務機密作業要點。
- （三）政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。

二、目的

為強化 114 年春安工作期間各項維護措施，謹臚列相關注意事項，請本局暨所屬機關學校機先利用公佈欄或於適當處所廣為宣導並落實執行，機先防杜危安、洩密或偶（突）發事件發生，或降低事件發生後之損害程度及範圍，以共同維護本局暨所屬機關學校公務機密（含資訊安全）與機關安全。

三、執行期間

114 年 1 月 25 日（星期六）起至 114 年 2 月 2 日（星期日）止，共計 9 日。

四、注意事項

（一）公務機密（含資訊安全）

- 1、公務機敏資料，無論紙本或電子檔案，不得隨意散置或出示他人；非經權責主管人員核准，不得複製、進行電子傳輸或攜出辦公處所。
- 2、個人電腦應安裝資安防護軟體並定期更新病毒碼，不得自行下載非公務使用或未經合法授權之軟體。
- 3、不開啟無關公務、來源不明之可疑電子郵件、附加檔案或超連結，俾免遭安裝惡意程式或出現彈跳式視窗。
- 4、落實帳號盤點與清查，遇有人員職務異動或離（休）職，其資訊系統權限應即時調整或取消。
- 5、禁止使用及採購危害國家資通安全產品或服務。

(二) 機關安全維護

- 1、強化辦公廳舍、校園各館所管線、機電及安全措施(如保全感應設施、監視錄影設備、消防安全設備等)之巡檢維護，以防恐、防竊、防盜、防範破壞、縱火及其他危害情事發生。
- 2、各同仁下班前應關閉桌機及電源，最後離開者，應巡檢所有電器設備、拔除非必要電器插頭，並將門窗鎖閉。
- 3、機關內不存放危險、違禁或易爆、易燃物品，保持出入口明亮通暢。
- 4、連續假期期間，各辦公廳舍應留置適當人員，加強門禁管理，建立緊急連絡網並保持通訊管道暢通。
- 5、密切防範不良分子假冒身分至機關內施行詐騙，如發現詐騙個案，應迅速向有關機關反映(如 165 反詐騙專線)，避免同仁或其他民眾持續受騙。
- 6、遇有危害或破壞事件、洩密及重大陳情請願等預警性情資，機先提供權責機關處理。

五、緊急狀況通報

(一) 維護期間內，倘有重大危安狀況或洩密事件，除應即時陳報機關首長及通報有關機關協處外，並請知會本局政風室：

- 1、陳主任：0913902889。
- 2、楊科員：0910233815。

(二) 有關機關聯絡資料如下：

- 1、本府警察局勤務指揮中心：110。
- 2、本府消防局：
 - (1) 勤務指揮中心：119。
 - (2) 本市災害應變中心：(06)2989119。

六、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜，得適時修正之。