

115年4月公務機密宣導-

管理員洩漏收容人個資給接見親友

一、案情概述

監獄管理員楊○○於111年6月17日收容人郭○○女友黃○○辦理接見關係登記時，通報了其女友有關監獄電腦內列所之郭○○犯罪前科資料，並稱：郭某○所涉案件人群，此類人不會改，不要向他聯繫上等語，致使收容時，因親屬爭辯時，因親屬而犯罪前爭論不休其罪。郭○○獲悉多少後氣到控告楊○○誹謗、洩露他的個人資料。

二、原因分析

- (一) 本案楊員未其因職務而知悉之收容人隱私保密，違反了糾正機構糾正人員專業倫理守則第四點、第五點的規定，且如涉嫌洩露司法院公佈的死亡書以外的數據，則侵犯收容人之隱私，違反個人資料保護法，實行違失。
- (二) 各矯正機關利用「對外連線單一窗口查詢系統」查詢收容人前科資料，應遵守「法務部矯正署暨所屬矯正機關使用識別碼及密碼查詢部內網路資料作業注意事項」等相關規定，經核准後，由專責查詢人員查詢及作成紀錄，定期陳報首長核閱情形，惟楊員非因公務需要，擅自查詢部內網路資料，並洩漏查詢結果，涉及行政及刑事責任。

三、興革建議

- (一) 加強宣導，建立保密觀念
為確保職員透過網路線上即時服務取得之外部資料及個人資料，免遭不當使用或外洩，各機關宜加強宣導資安法規，提醒承辦人注意公務機密維護作為，以確保公務資料庫資源之妥善使用。

(二) 積極查核，減少違失情事

矯正機關為刑罰執行之處所，利用「對外連線單一窗口查詢系統」查詢各類收容人基本資料，來辦理後續相關業務，已屬各矯正機關之常態。在查詢需求普遍及查詢件數龐大之情況下，為防止公務使用之機密或個人資料外洩，機關主兼辦資訊人員應會同政風單位落實定期查核作業，確保查詢系統之使用管理符合規定，所得資料之應用亦屬公務必要，以杜弊端。

(三) 增加警語，提醒執勤同仁

為預防接見室及單一窗口服務櫃台執勤人員，於服務民眾時不慎侵犯到個人資料保護法相關規定，建議於上開人員服務櫃台電腦螢幕下緣增加警語，提醒執勤同仁，注意個資保護及謹守矯正人員專業倫理。

【資料來源：法務部矯正署雲林監獄】



機關安全維護 錦囊 第 4 號

「『竊』中要害 小心為上」

前言

您身邊一定有不少同事，把存摺、印章或提款卡放在辦公室的抽屜內，因為公家機關附近多設有提款機或銀行，刷簿子、提錢、匯款都很方便；更有不少同事將自有現金、團購集資、旅遊基金置於抽屜內，因為公務機關 24 小時都有保全巡邏，各出入口都有監視器，比家裡還安全，為貪圖方便就不帶回家了。

若您也有以上的想法及行為，請仔細研讀下列案例，因為您認為最安全的地方，可能就是最危險的地方。

案例摘要

「我一早來上班，就發現抽屜有被翻過的痕跡，裡面的現金都不見了，那是我跟同事們下個月要出國旅行的基金，收齊後就要交給旅行社，沒想到…」被害員工 A 驚慌失措的說著。

「這小偷真可惡，連我抽屜裡的幾十元零錢都要偷…」被害員工 B 義憤填膺的說著。





這是發生在某縣市政府的竊盜案，賊仔哥在數月內先後光顧高雄、臺南、臺中、新竹、桃園及彰化等 6 個縣市政府，作案手法如出一轍，趁上班時間洽公民眾進出頻繁之際混入大樓內，先躲在樓梯間等隱蔽角落，待員工

下班後，伺機至各樓層，發現若沒有員工在內加班，就逕行闖入，隨機打開或撬開抽屜搜刮財物。

由於賊仔哥曾經從事公務機關事務機器業務，熟悉政府單位辦公環境及作息，於某次竊盜中，被返回取物的女員工撞見，賊仔哥運用過去當維修員經驗，竟然神色自若和女員工寒暄，等女員工走後，再好整以暇的竊取財物。

後因監視錄影畫面曝光，賊仔哥的友人向警方報案而落網，竊盜背後動機是因其向地下錢莊借款 80 餘萬元，連本帶利漲至 180 萬元，只好鋌而走險，連續犯下 6 件縣市政府竊盜案，不法所得竟高達 90 餘萬元，警方至其住處取出竊得剩餘的 19 餘萬元，其餘款項多拿去抵債或花用，蒙受損失的縣市政府員工大多求償無門，只能自認倒楣。

問題分析

-  為了洽公民眾方便，公務機關於上班時間難以門禁管制，此時如何在“機關安全”及“便民服務”間取得平衡點？
-  辦公場所內雖設有保全巡邏及監視錄影設備，就能確保人員及財物安全無虞嗎？
-  私人貴重物品放置辦公場所內是否妥當？機關同仁的安全維護觀念是否正確？
-  若於辦公處所內發現可疑人士時該如何處置？機關同仁是否有保持高度警覺？

改善及策進作為

古人有云：「惟事事，乃有其備，有備無患。」
，由此可知機關安全維護工作首重預防。於瞭解機關安全狀況後，考量各種不利潛在因素，知所警惕、防微杜漸，確認機關安全維護工作應有之認知與措施，建立各種改善及策進作為預先防範：

制訂「人員進出管制辦法」

對於機敏資料存放區、財產存放庫房、中央控制室、電腦機房、網路交換中心等，不分上下班時間，皆應全面監控。若於非上班時間進入機關內，管制人員應先行確認證件並登記進出入時間及目的備查，嚴格執行管制措施；機關於內部辦理對外活動時，應加強保全巡邏次數與留意可疑人士，並強化各項安全維護工作，增進即時應變能力及反應處置能力。

定期檢視監視錄影系統運作狀況

公務機關辦公場所雖有保全定時巡邏與多部監視錄影器系統運作，惟因範圍大、樓層多，又屬開放空間，單憑數位保全人員，無法鉅細靡遺兼顧每個角落，故除了由保全人員確實巡邏外，還要定期檢視監視錄影系統運作狀況，並維修保養及檢討拍攝角度及位置，強化設施安全功能，建立滴水不漏的維護措施。

灌輸同仁正確的安全維護觀念：

宣導個人貴重物品隨身攜帶，不宜置於辦公場所內，公有財物應妥善收存且由專人保管，放置保險箱內並定期盤點。

隨時保持高度警覺

維護機關安全絕非少數人責任，必須全體同仁齊心努力，隨時保持高度警覺，不可疏忽懈怠，若遇可疑人、事、物應立即通報駐衛警、保全人員、轄區警察及政風機構，切勿存僥倖心態輕忽情勢，造成難以彌補的損害。

結語

維護機關安全乃全體員工共同責任，除應時時提高警覺，留意身邊可疑人、事、物並確實通報處理外，並應定期檢查各項安全維護設備，共同發揮整體力量，以期達到「防患於未然，弭禍於無形」的目標。

所謂“道高一尺 魔高一丈”，我們雖無法確保竊案不再發生，但至少也應做到讓有心人士難以下手、知難而退的維護措施，才能共同創造安心、安全、安適的三安辦公環境。