



法務部矯正署所屬矯正機關 114 年

「公務機密維護」宣導參考教材

案例 1：教誨師將收容人個資存放宿舍並隨意丟棄

一、案情概述

○○監獄視同作業收容人於執行環境外清與資源回收任務時，在職員宿舍之資源回收桶發現一包塑膠袋內有整份廢棄紙張，打開後發現係收容人身分簿影本，內諸多收容人之名字、身分證號碼、住址、聯絡方式、家庭成員、刑事判決等個人資料。該收容人深怕自己的個資也會遭隨意洩漏，故寫信向機關反映。經調查後發現，該份資料係教誨師甲將收容人身分簿借閱後影印，並將影印資料私自帶回宿舍加班，亦發現甲於收容人資料使用後並未及時銷毀，待累積至一定數量後方以塑膠袋打包後扔棄。

二、原因分析

本案中教誨師甲對公務上持有應保密資料未妥慎處理且私自攜出機關，於工作結束後未及時將保密資料澈底銷毀反而隨意丟棄，保密觀念薄弱，造成公務機密洩漏之風險，雖甲抗辯係工作盡責才將身分簿列印帶回宿舍加班，惟仍亦應遵守保密相關規範。另甲雖非故意外洩，惟甲應能注意保密規範而不注意，復刑法第 132 條洩漏國防以外祕密罪有處罰過失之明文，故本案調查後仍依刑法 132 條第 2 項移送地檢署偵辦。

三、興革建議

(一)強化法紀觀念，提昇保密意識：

為提升同仁法紀觀念及保密意識，應持續利用職前訓練、常年教育及監務會議等時機，宣導個人資料保密重要性、洩密

違規案例及洩密所涉後果與因素，督促同仁養成資料保密警覺性，杜絕違規查詢，及不當使用洩密情形發生。

(二)落實保密規範，執行保密措施：

公務機密非經科室主管核准，不得複製及攜出辦公處所，並應要求員工切勿將機敏公文正本、影本或電子檔攜回家或宿舍辦理；另落實公文收發、檔案管理及傳遞保密過程；對於保密通訊設備實施檢核，要求機敏文件內容避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。

(三)待任務結束，確實銷毀或移交：

各單位應將保密觀念從「防止洩密」轉化至「管控持有」，意即不應持有之公務機密應趁早放棄持有，俾利從源頭預防公務機密外洩之風險；故對於因業務需要所持有之機密資料，應於任務結束後予以徹底刪除或完善移交，不得由個人私下持有及隨意棄置。