

臺中市政府經濟發展局政風室

公務機密宣導專欄

加強事務機器之管制作業

- 一、各科、室多設置有印表機、影印機、傳真機、碎紙機及多功能事務機等各式公務用事務機器，均應指定專人負責管理使用。
- 二、因公務需要影印機密文件資料，應先經各單位主管核准。
- 三、機密文件不得使用電話傳真機傳送，但因時效性需要，確有使用傳真機傳送之必要時，應先以電話確認接收單位及人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人、接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送。
- 四、各科、室印表機、影印機、傳真機、碎紙機及多功能事務機等各式事務性機具，洽請廠商拆換、維修、租用歸還，轉贈或報廢時，均應納入相關規定管制，使用管理單位應派專人在場全程監看，如該事務性機具內建有記憶晶片或硬碟等儲存裝置，應通知秘書室資訊人員及政風室派員會同，由資訊人員比照個人電腦硬碟處理方式，澈底將內含儲存裝置資料格式化，凡報廢儲存裝置應進行消磁與實體破壞後再辦理，以防止資料外洩、非法查詢、盜拷或竊取機密性資料檔案情事發生。
- 五、機密文件在製作過程中，或有錯誤者，應立即使用碎紙機銷燬，且務必達到無法辨識之程度，以避免發生洩密之情事。
- 六、各型事務機器之管制作業，將列為保密等相關檢查重點。



【資料及圖片來源】

👉 [臺中市政府政風處-加強事務機器之管制作業](#)

👉 [いらすとや](#)



臺中市政府經濟發展局
TAICHUNG CITY GOVERNMENT
ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

創新
Innovation

服務
Service

活力
Dynamics