

106 年春安工作—公務機密篇

- 一、機敏會議資訊相關檔案及紙本均應加註密等或「機敏資料」之浮水印文字，並予編號分發。
- 二、廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等如具有機密性者，請予以銷毀。
- 三、外包清潔、工程裝修、水電維修、消防安檢時，工人進入機關首長辦公室施工，應派員全程督工。
- 四、下班後是否將公文放收置於辦公桌抽屜或公文櫃內，請記得上鎖。
- 五、透過網際網路（如電子郵件傳送機敏會議資訊），若因公務需要透過網際網路傳送者，應刪除涉密內容，該部分資料則另採書面發送並經簽收程序。