

臺中市東勢區公所113年4月份公務機密維護宣導專欄

使用電子郵件注意事項

1. 避免在不安全的網路環境使用電子郵件：儘量避免使用公共場所的電腦收發電子郵件，很可能由於該設備被植入鍵盤側錄程式而造成帳號、密碼等資料外洩。
2. 建立電子郵件驗證機制：市面上有許多商用軟體及免費數位簽章軟體可用，可在您所發送的電子郵件中加上數位簽章，機關(構)或公司也可依據需求自行建置CA(Certification Authority，憑證授權)提供服務。
3. 以純文字模式開啟信件：不要讓電子郵件軟體使用html或xhtml網頁格式開啟信件，如果您的電子郵件軟體是使用Microsoft Outlook、Outlook Express或是Mozilla Thunderbird時，您應該設定電子郵件不以html格式打開，而以純文字的方式開啟。
4. 關閉「自動完成」的功能：許多電子郵件軟體都有提供「自動完成」的功能，我們也發現許多意外出現在選取收件者時發生。
5. 請將電子郵件存放於安全的地方：當您收到加密過的重要私密郵件時，您會將這封郵件進行解密後以明文的方式儲存在您的機器中。記得將資料存放在安全的地方，若您的電子郵件服務商或您的機器所處的網路環境不夠安全的話，這些郵件的內容便有可能外洩。
6. 不要公開私人的電子郵件帳號：在這個世界上只要是分享他人使用的任何電子郵件，都有可能成為垃圾郵件廠商的目標，有可能將垃圾郵件寄送給您，或在寄件者欄位偽造成您的電子郵件位址發送郵件。

近期案例宣導

張員係某機關公務人員，經常利用值日之便，在該機關內使用單位個人電腦，整理職務上所持有之秘密文書，其間為求便利，曾違反「電腦作業人員洩密違規懲處標準」規定，擅自將未經核准之國防以外應秘密之文書，分別儲存於私人攜帶式硬碟機資料庫中。日後因該電腦硬碟磁軌損壞當機，致前揭機密資料存放於硬碟中，渠未依電腦維護規定清除記

憶內容，交付廠商維修，廠商因維修需要又將資料存於其硬碟機中保存，經修復後，再將先前保存於其個人電腦中資料輸回使用，事後卻忘記將其保存於個人電腦內之文書檔案刪除，嗣因案需要檢調專案小組持搜索票搜索陳宅時，在其電腦中查獲機密資料，本案廠商因不知情被判無罪，張員之行為已分別構成妨害軍機治罪條例第二條第四項「過失洩漏職務上持有之軍機」罪及刑法第一百三十二條第二項「公務員因過失洩漏國防以外之秘密」罪，案經法院審理後，認為張員係一時疏失觸犯刑章，且洩漏之資料均無具體事證足以證明有外洩他人情形，且審酌張員犯罪後深表悔悟等情況，量處張員有期徒刑一年二月，並依法緩刑二年。

本案顯示張員平日對資訊安全缺乏警覺性，使用電腦仍停留在單純事務工具之心態，復因方便行事誤觸刑章，殊值所有公務員警惕，切記不可洩的機密，並要防範因電腦運用疏忽而洩漏職務上所保管的機密文件。目前政府為強化國力並提高行政效率，積極推動電子化政策，電腦已是公務機關處理公務的主體設備，因工作或電腦週邊設備更新，需要外送專業公司維修，應注意流程管制監督系統，並嚴密安全防護措施，方能防制洩密事件發生。

「多一分保密警覺，少一分洩密的風險」，每個人都要有此共識與認知，處處小心為要，如此在日常生活及公務處理上，才能建構一個安全的環境。

