



## 106 年「公務機密維護」宣導參考教材

### 案例一、服務員利用職員帳號及密碼登入獄政資訊管理系統

#### (一) 案情概述

104 年某監獄統計室發覺衛生科電腦有異常登入情形，經調查為病舍服務員乙於收封後，利用護理師甲之帳號及密碼登入獄政資訊管理系統（下稱獄政系統），而該護理師甲之帳號及密碼即寫於便條紙並置於電腦螢幕上，使得該服務員乙得以登入獄政系統查看收容人病歷資料並加以篡改。

#### (二) 原因分析

- 1、職員欠缺保密觀念及便宜行事：衛生科護理師甲為貪圖處理業務之便利，未遵守資安保密規定，將個人應保守秘密之電腦帳號及密碼置放於容易取得之電腦螢幕位置，致他人得以輕易窺見及開啟電腦查看機密資料。
- 2、未確實避免服務員不當接觸機敏資料：服務員僅協助一般性、非敏感性事務，不應涉入主要核心業務，如機密公文書處理、收容人教誨資料、衛生醫療器材、收容人病歷管理等；戒護區內設置電腦之調用單位，亦不得使服務員接觸電腦，以免收容人藉機竄改各類型機敏資料，導致公務機密外洩等機關風險情事肇生。

#### (三) 興革建議

- 1、落實電腦資訊安全措施：機關公務電腦儲存機敏資訊，矯正機

關除行政人員外，擔任戒護工作之戒護人員，對於公務機密規定仍需有所理解，平時便應注意個人電腦密碼不可隨意置放可輕易窺視之處、勿任意下載不明軟體或開啟不明電子郵件、離開坐位時鎖定螢幕顯示畫面等，居安思危方能做好保密措施。

- 2、收容人敏感個資避免由服務員處理：矯正機關遴選收容人擔任服務員，應注意渠等因執行作業而有較高之行動自由度，且場舍及職員辦公室亦有配置遴用服務員協助文書業務處理，使服務員有經手收容人個資、書信、刑案等機敏資料之機會。因此，收容人個人資料或其他機密公文書均應責由機關職員親自處理，以免服務員基於不良意圖有機可趁。

## 案例二、管理員將檢察官囑託事項書寫於接見室白板洩漏偵查消息

### （一）案情概述

某地檢署檢察官承辦 100 年度偵字強盜案件，該案被告乙同時又在某看守所執行另案刑期，而同案未在押被告丙屢次利用某立法委員名義辦理與被告乙之特別事由接見，疑有串證之嫌。檢察官乃於 100 年 11 月諭示囑託該看守所，對被告乙辦理特別事由接見之情形應立刻通知該署，並將錄音光碟送署參辦。

詎料該看守所管理員甲原應注意依刑事訴訟法第 245 條第 3 項偵查不公開規定，竟疏未注意，而於 101 年 2 月 7 日被告乙辦理接見當日，將檢察官囑託該所將被告乙會客錄音光碟送署參辦訊息，書寫在接見室白板備忘，致被前來會客之被告丙看見得知轉而告訴乙，因而洩漏國防以外應秘密之偵查消息，涉犯刑法第 132 條第 2 項之過失洩漏國防以外之秘密罪嫌。

## （二）原因分析

- 1、戒護管理欠缺保密觀念及警覺性不足：對於收容人個人資料、檢察官偵查指示等訊息，自應落實保密作為，然戒護人員因忙於戒護事務，為記載備忘而將應保密訊息書寫於他人易於看見之接見室看板，實屬欠缺保密觀念及警覺之故。
- 2、機密資料欠缺保密流程管控措施：收容人個資、檢察官偵查指示等應行保密訊息之傳遞，本應以黃色機密卷宗為之，提醒經手人員注意保密作為，惟相關人員因欠缺敏感度及忽略保密措施，致將應行保密資訊公開登載洩漏，顯示機密資料之傳遞欠缺控管機制。

## （三）興革建議

- 1、加強宣導資安保密觀念：收容人個人資料、刑案資料、檢察官偵查指示等事項，均為依法令應保守秘密之資料，非相關人員不得接觸、知悉、傳達及公開討論外，機關除可對經管人員加強宣導個人資料保護法等相關規定外，並應建立保密流程管理措施，以黃色機密卷宗或保密皮箱傳遞，提醒經手人員知悉並有所警覺，以免因一時疏忽而洩漏機密資料，甚至涉及行政及刑事責任。
- 2、收容人個人資料應妥善保密及保管：舉凡收容人之姓名、通訊、住址、家屬、刑期、刑名等，均屬應保密之資料；機關之接見室、工場、舍房走道告示板、辦公室桌面、桌櫃及電腦等，亦屬易於受窺視獲悉之處所，經辦人員於處理前開資料時，務必審慎為之以免洩密。



## 106 年「機關安全維護」宣導參考教材

### 案例、收容人意圖挾持衛生科藥師脫逃未遂

#### (一) 案情概述

106 年 5 月 1 日 16 時 30 分許，收容人洪○○於衛生科候診時，假藉如廁機會於返回候診區時，攜帶預藏之磨尖竹筷，突然衝入衛生科辦公室欲挾持藥師謝○○並勒住其頸部，惟洪犯尚未取出使用預藏凶器，即遭實習學員莊○○與衛生科管理員張○○將其壓制在地，戒護主管陳○○亦隨即上前協助壓制，並通知中央台警力支援，使洪犯挾持人質脫逃之意圖未能得逞。

#### (二) 原因分析

- 1、進出場舍未落實戒護檢身勤務：療養舍管理員對於利用候診如廁機會攻擊藥師之收容人洪○○，於其出舍房時未落實檢身勤務，致得以攜帶預藏兇器，疑有疏失責任，該機關考績委員會已對其追究相關責任。
- 2、戒護管理之軟硬體措施尚待加強：舍房管理員未先機掌握涉案收容人於舍房磨尖竹筷之違常動態、衛生科看診處所之收容人提帶動線不佳、衛生科看診區戒護人力不足，以及衛生科辦公室出入口設置木門，防護力十分薄弱。

#### (三) 興革建議

- 1、確實掌握收容人舍房動態：透過監視器畫面及舍房巡視，確實

掌握收容人動態，如有違常情形及時處置，針對舍房內特定疾病患者、精神異常或情緒不穩者、家庭變故者等特殊收容人，並應加強戒護。

- 2、適度調整看診人數及交錯安排看診梯次：提帶收容人至衛生科看診，需審視機關環境、空間及衡酌戒護人力，適量控管候診區之看診收容人人數，並避免將同場舍收容人過度集中於同一梯次看診，以防止渠等趁看診之際串連滋事。
- 3、落實各項安檢工作及強化硬體設施：為防止收容人準備、蒐集工具以行脫逃、自殺或其他暴力事件，應落實物品檢查及檢身工作，同時對於重刑案件收容人加強接見複聽，瞭解有無其他共犯，並實施預防性舍房檢查，以掌握有無可疑不法之舉措；隨時查察各場舍、辦公處所及通道之鐵柵、門窗、照明、消防設備、飲（用）水設備及其他戒護安全設施有無損壞或須補強改善者，即時修繕處置。