

教育部國民及學前教育署111年重要節日（春節）期間維護 工作應行注意事項

一、目的：

結合行政力量，加強機關首長、員工及辦公廳舍等安全維護措（設）施，防範春安期間發生危安或突發事件，以確實維護公務機密與機關安全。

二、工作期間：

111年1月24日（星期一）22時起至同年2月11日（星期五）24時止，為期19日。

三、公務機密維護部分：

- （一）同仁對於敏感文件或機密資訊，應依據「國家機密保護法」、行政院「文書處理手冊」相關規定，落實自我檢查妥慎保管，防範越權查閱、下載及資料外洩或遭竊取情事發生。
- （二）加強宣導保密規定，公務機密資料非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求機關員工切勿將機密公文存於隨身碟攜回家中辦理。
- （三）發生重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件，應立即通報機關首長並採取補救措施；另應知會政風單位協助追查洩密管道，防範危害擴大。
- （四）請秘書室強化資訊機房、電腦周邊設備、資通安全等檢查及保密管理，對於網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並應循行政院國家資通安全會報資安事

件通報應變作業流程辦理。遇有重大資安異常案件，應依行政院國家資通安全會報制訂之「資通安全事件通報及應變辦法」規定辦理。

- (五)請秘書室加強委外廠商之監督，並注意連續假日期間電腦機房門禁管理措施及監視設備是否正常；另請加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。

四、機關安全維護部分：

- (一)密切防範春節連續假期前後，假冒身分至機關內施行詐騙案件，如發現假冒本署人員詐騙個案，應迅速向警察機關或有關主管機關反映，避免其他民眾持續受騙。
- (二)落實辦公區域責任制度，上班時間發現辦公處所周遭可疑人、事、物或其他特殊事故時，應即通知保全等人員，立即處理。
- (三)非上班時間，本署及校安中心接獲民眾陳情或所屬學校通報緊急狀況時，視其通報內容立即轉達相關業務單位，並依通報作業流程逐級通報。
- (四)保全人員應加強門禁管制，過濾進出人、車及攜帶物品，嚴禁閒雜人員進入推銷貨品，並加強辦公大樓周邊、停車場之巡邏查察。來賓洽公或會客，由被訪人於服務臺會見，如須進入辦公場所，應經被訪人同意並辦理會客登記換證後同意進入。
- (五)遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合機關

安全措施，並協助蒐報危安預警資料，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。

(六)進入辦公處所嚴禁攜帶易燃、易爆物等危險物品，如需攜帶公物外出，應經單位主管同意，下班及例假日時間，由保全人員負責管制，加強門禁管理，嚴防公物遭竊。

(七)針對機關轄管廠庫、空調機房、飲用蓄水池、電梯及輸配電路線等重要設施，協調機關事務或業管單位強化機關安全維護，檢視監視系統監視範圍、清晰度及清防設備等安全維護措施，並請保全人員加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖攻擊等危害破壞狀況。

(八)對於陳情、請願及抗爭預警情資或行動時，應由業務主管單位妥為因應處理，必要時協請地區之警察機關派員維護現場秩序並確保機關之安全。

五、赴大陸地區學術交流、探親、旅遊、觀光員工，應提升自我風險管理，避免攜帶儲存公務機密之隨身碟，或從事違反當地法律旅遊活動，確保自身安全。

六、請協助掌握來臺參訪大陸人士之違常活動，適時通知有關業管機關處理。

七、專案期間對於本署安全維護工作（含陳情、請願及抗爭）有特殊具體貢獻者，依規定簽請獎勵，如有怠忽職守嚴重疏失者將檢討議處。