

教育部國民及學前教育署 111 年十月慶典期間機關維護工作計畫

壹、依據：本署111年度廉政工作計畫。

貳、目的：為維護 111 年十月慶典專案期間機關之安全，協請相關組室加強機關安全維護措施，預防危害或破壞事件發生，機先防處危安及洩密事件。

參、工作期間：自111年10月7日23時起至同年月10日24時止。

肆、任務：

一、結合行政力量，策劃、協調各相關單位落實首長暨機關安全維護各項措施，有效維護機關安全。

二、蒐報危害、破壞、竊密、洩密及重大陳情請願等預警性資料或重大危安狀況，機先防處危安事件發生。

三、督導署管學校依性質訂定安全維護措施，以維校園安全。

伍、工作重點：

一、公務機密部分：

(一) 同仁對敏感文件或機密資訊，應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) 請資安中心強化資訊機房、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，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；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。

- (三) 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。
- (四) 同仁赴大陸地區探親、旅遊、觀光，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之旅遊活動，以確保自身安全。若參訪時遭大陸有關單位騷擾、脅迫或利誘情事，應防範洩密情事，並適時通報業管機關處理。

二、機關安全維護部分：

- (一) 總收發人員對於送達之信件、包裹如發現有怪異氣味、聲響、不明金屬線路等異常現象，應通報秘書室處理並知會政風室知悉。
- (二) 落實辦公區域責任制度，上班時間發現辦公處所周遭有可疑人、事、物或其他特殊事故時，應即通知秘書室及政風室；非上班時間保全人員視情節輕重立即通報各業管單位，轄區警察機關，並由秘書室、政風室派員協助處理。
- (三) 保全人員應加強門禁管制，過濾進出人、車，並加強辦公廳舍周邊、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始得進入。

(四) 發現有危害署長安全資訊時，應儘速通知秘書室及政風室協助處理，防範驚擾或危害事件發生。

(五) 請秘書室加強高壓變電設施、空調機房、飲用蓄水池、電梯及輸配電路線等重要設施檢測、維護確保運作正常；並提醒同仁下班時，應注意各類電器、門窗之安全，並留意辦公桌鎖有無拔除或上鎖。

(六) 遇有陳情請願活動，應通知相關組室及政風室處理。

陸、獎懲規定：專案期間對於安全維護工作（含陳情請願）有特殊具體貢獻者，依規定簽請獎勵，如有怠忽職守或嚴重疏失者，將檢討議處。

柒、本計畫奉核後實施，修訂時亦同。