

## 教育部國民及學前教育署

### 112 年度重要節日春節期間機關維護工作計畫

壹、依據：本署112年度廉政工作計畫。

貳、工作期間：自112年1月19日23時起至同年月29日24時止。

參、工作重點：

#### 一、公務機密維護部分：

- (一) 同仁對於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：

總收發人員對於送達之信件、包裹，如發現有怪異氣味、針孔、油漬、怪聲及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協處。

(五) 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、政風室派員協處。

(六) 保全人員應加強門禁管制，過濾進出人、車及攜帶物品，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。

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

(八) 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、維護及管修，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。

(九) 遇有陳情請願活動，應通知政風室處理。

- 肆、獎懲規定：專案期間對於本署安全維護工作（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。
- 伍、本計畫奉核後實施，修訂時亦同。