



法務部矯正署所屬矯正機關

112 年「公務機密維護」宣導參考教材

教誨師將收容人機敏資料隨意棄置案

○○監獄收容人執行外掃與資源回收任務時，於員工宿舍垃圾放置區發現一包塑膠袋中有疊廢棄紙張，打開後發現係收容人身分簿影本，內諸多收容人之名字、身分證號碼、住址、聯絡方式、家庭成員、刑事判決等私密個資。該收容人驚覺個人資料是否也遭如此隨意洩漏，故填意見箱向機關反映。該監政風室調查後發現，該疊資料係教誨師 A 習慣將收容人身分簿借閱後影印，並將影印資料私自帶回宿舍加班趕工的結果；調查後亦發現，A 對於出監或改配他教區之非轄管收容人個資，亦未及時銷毀，均累積至一定數量後方打包在塑膠袋中扔棄。

本案中教誨師 A 抗辯因工作盡責才將身分證列印帶回家中加班，惟工作盡責亦應遵守保密規範。A 因保密觀念薄弱，對公務上持有應保密資料未妥慎處理且私自攜出機關，甚於工作結束（如收容人改配他教區、出監等）後未及時將保密資料銷毀並隨意丟棄，造成公務機密洩漏之風險。

A 雖非故意洩收容人資料，惟 A 應能注意保密規範而不注意，且刑法第 132 條洩漏國防以外秘密罪有處罰過失之明文，故本案調查後仍依刑法 132 條第 2 項移送地檢署偵辦。

公務機密非經科室主管核准，不得複製及攜出辦公處所，並應要求員工切勿將機敏公文正本、影本或電子檔攜回家中辦理；另落實公文收發、檔案管理及傳遞保密過程；對於保密通訊設備實施檢核，要求機敏文件內容避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。各單位應將保密觀念從「防止洩密」轉化至「管控持有」，意即不應持有之公務機密應趁早放棄持有，俾利從源頭預防公務機密外洩之風險；故對於因業務需要所持有之機密資料，應於任務結束後予以澈底銷毀或完善移交，不得由個人私下持有及隨意棄置。

機密檔案保管好，不會洩密惹煩惱

廉政檢舉專線 0800-286-586

法務部矯正署雲林監獄政風室關心您