

教誨師將收容人個資存放宿舍並隨意丟棄

○○監獄視同作業收容人於執行環境外清與資源回收任務時，在職員宿舍之資源回收桶發現一包塑膠袋內有整份廢棄紙張，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、刑事判決等個人資料。該收容人深怕自己的個資也會遭隨意洩漏，故寫信向機關反映。經調查後發現，該份資料係教誨師甲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，亦發現甲於收容人資料使用後並未及時銷毀，待累積至一定數量後方以塑膠袋打包後扔棄。

興革建議：

一、強化法紀觀念，提昇保密意識

為提升同仁法紀觀念及保密意識，應持續利用職前訓練、常年教育及監務會議等時機，宣導個人資料保密重要性、洩密違規案例及洩密所涉後果與因素，督促同仁養成資料保密警覺性，杜絕違規查詢，及不當使用洩密情形發生。

二、落實保密規範，執行保密措施

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或宿舍辦理；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。

三、待任務結束，確實銷毀或移交

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

予以徹底刪除或完善移交，不得由個人私下持有及隨意棄置。

(資料來源：法務部矯正署所屬矯正機關 114 年「公務機密維護」宣導參考教材)

避免機密從口出，公務機密始維護

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