

調查員透過具法務部對外連線網點功能之共用電腦，洩漏機關公文書至外部

本案起因係某監教化科甲教誨師，於 113 年 1 月間，分別向人事室及政風室，探詢民眾陳情反映事項，經政風室警覺人事室收文尚未簽辦之陳情信件公文書資料，疑遭洩漏情事。

嗣經發現調查分類科乙調查員，涉無故探悉及取得職務上不應知悉、不應持有之大量公文資料，包含員工薪俸表、工程及其他採購、人事考核評定及其他機敏性個人資料等，並透過調查分類科具法務部對外連線網點功能之共用電腦，將其中檔案傳送至外界。

乙調查員涉違反公務機密行政責任部分，業核予記過一次懲處。另涉刑事責任部分，司法機關偵辦中。

風險評估：

- 一、調查員利用公文系統為主管使用權限之資訊管理漏洞，無故取得個人資料保護法定義之個人資料、一般公務機密之人事作業及陳情檢舉事項等公文書，致其有機會將公文書檔案傳送至外部。
- 二、本案調查員將該公文書含公文本文及附件檔案傳送至外部，疑涉刑法第 132 條洩密罪；另下載其他資料，無故取得公務電磁紀錄部分，疑涉犯刑法第 359 條罪嫌。

防治措施：

- 一、公文線上簽核系統使用者權限以正職職員及科室主管(含以上)人員為各科室權限，查詢所屬科室公文資料；非正職人員(含臨時人員、承攬及約僱人員)為承辦人權限，僅查詢自己承辦之公文資料。
- 二、人事室於人事異動或職務異動時，通知統計室確認資訊系統使用權限申請及註銷帳號。申請新增及註銷帳號時，使用者應填具資訊系使用

者權限申請單，同仁如有辦理業務及職務異動，致與系統權限不相符情形，亦需填寫資訊系統使用申請單，經陳核機關首長核准後，送交統計室辦理權限異動。

三、「機關電子郵件帳號及各項資訊系統使用者權限申請單」表單調整，增加「申請日期」及修正文字如「帳號申請」、「異動」、「註銷帳號」等，增加表單明確性。

四、即時通訊軟體使用列冊管理及列為資訊安全內部稽核重點項目，定期辦理查核。

五、各科室確實管理網路磁碟機內部檔案資料，定時刪除存置檔案，並由各科室派員定期清理，統計室負責管理網路磁碟機運作。含有「個資」檔案應加密或即時刪除。

（資料來源：法務部矯正署 114 年度防貪指引案例－洩密篇）

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