**106年臺中市外埔區公所春節期間公務機密與機關安全維護重點措施計畫**

1. **依據：**
2. 市府政風處105年12月27日中市政一字第1050012075號函。
3. 政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。
4. 106年臺中市政府重要節日期間公務機密與機關安全維護重點措施計畫。
5. **目的：**

為加強春節期間本所公務機密暨機關安全維護工作，先期規劃並協調本所各課室配合推動各項安全及公務機密維護措施，期結合整體力量機先防範危安、洩密及破壞事件，確保本機關安全。

1. **任務：**
2. 結合本所各課室力量，策劃、協調落實執行本機關安全維護各項措施，確保106年春安工作期間機關設施及人員之安全維護工作。
3. 蒐報危害、破壞及重大陳情請願等預警性資料，機先提供權責機關處理。
4. **工作期程：**

自106年1月19日（星期四）22時起至2月2日（星期四）24時止，為期15日。

1. **工作執行要項：**
2. 公務機密維護部分：
3. 加強宣導保密規定，公務機密非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求機關員工切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理。
4. 加強宣導國家機密保護法之維護規定及罰則，以增進機關員工保密觀念。
5. 實施稽核抽查公文收發、檔案管理及傳遞過程，可能產生文書保密疏漏環節，並加強維護措施；保密通訊設備應實施檢核，機敏文件內容應避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。
6. 協助機關強化資通安全管理、電腦週邊設備檢管及實施保密安全檢查，積極蒐報網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。
7. 協請機關資訊部門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制措施及監視設備是否正常。
8. 遇有重大資安異常案件，應通報當地調查處站，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。
9. 遇有重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件，應立即查明洩密管道，迅謀補救，防堵危害擴大。
10. 機關安全維護部分：
11. 評估機關安全狀況，協調機關事務或業管單位，訂定周全計畫或執行細項，強化機關安全維護等措施。
12. 針對易為恐怖攻擊破壞目標(如交通運輸系統、重要民生物資儲存設施，以及政經、外交等象徵意義之硬體設施等)，應協請機關業管單位強化安全維護措施及辦理消防、反恐講習或演練，以熟悉緊急動員及應變作為。
13. 預先執行機關設施安全狀況檢查，先期發覺潛存危安漏洞，迅謀改善。
14. 針對機關內重要設施及轄管廠庫處所，協調機關事務或業管單位強化機關安全維護措施，加強門禁管理，檢視監視系統監視範圍、清晰度及消防設備等安全維護措施，並請警衛（保全）人員加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖攻擊等危害破壞狀況。
15. 春節期間加強與機關值勤人員、轄區警察機關、調查機關保持暢通聯繫管道，適時掌握危安及預警情資，若發生重大危安預警狀況時（例如機關人員重大傷亡、重大意外事故及其他攸關民生之重大意外事件等），應立即適採因應措施予通報警察及消防機關協助處理。
16. 遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合警衛安全措施，並協助蒐報危安預警資料，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。
17. 協助提報違反國家安全法第2條之1情事，蒐獲危害國家安全及影響國家利益情資，應立即通報地區調查機關處理。另可能危害社會公共秩序之資料，請通報轄區警察機關處理。
18. 密切防範假冒身分至機關內施行詐騙案件，並加強對機關員工宣導，如發現詐騙個案，應迅速向有關機關反映，避免其他民眾持續受騙。
19. 其他協助機關辦理事項部分：

 (一)適時提醒員工赴陸有關赴陸風險，以提升員工危機意識，防範員工遭受威脅而洩密情事。

 (二)協助掌握來臺參訪大陸人士之違常活動，適時通知有關機關處理。

1. **危安狀況通報：**
2. 專案期間倘發生重大危安狀況或洩密事件，應立即報告首長及通報政風室，並聯絡相關業務單位、轄區警察機關協助處理，並由政風室循系統通報臺中市政府政風處，俾確實掌握全面狀況。
3. 通訊聯絡：
4. 上班時間：本所政風室電話：(04)26831187。
5. 下班時間：政風室主任林知逵手機號碼：0970-818597。
6. 本計畫奉區長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。