臺中市外埔區公所辦理公務機密維護暨機關安全維護測驗試題

單位:　　職稱:　　姓名:

壹、是非題:

（0）1、機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」。

（x） 2、不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最低之等級為機密等級。

（0）3、處理陳情請願事件之要訣，首重疏處之能力，而最好事前即能進行相關資訊之蒐集，並報告直屬長官、通報政風室，與協調警察單位進行處理。

（0）4、公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

（0）5、政府已開放大陸人士來台，但基於安全因素考量，接待單位及人員不得允許其從事未經許可或與許可目的不符之活動。

（x）6、空調冷氣設備、自來水塔等設備尚可使用無須定期進行維修檢查。

（x）7、個人資料之蒐集、處理或利用，不需經當事人同意即可保障其權益。

（x）8、機密案件經解密後應即銷毀無需放置保管。

（0）9、機關安全，人人有責，故發現可疑人、事、物，應即報告主管並知會政風室處理。

（x）10、機密文件一經公開即失機密性，不須再行辦理機密等級註銷之手續。

貳、選擇題:

（4）1、依新訂國家機密保護法規定，國家機密之等級區分為①絕對機密②極機密③機密④以上皆是。

（2）2、機密檔案歸檔時，應由何人使用機密檔案專用封套密封?①單位主管②承辦人③機關總收發人員。

（1）3、機密文書之判定等級，應標示於①內封套②外封套。

（1）4、機關發生意外事件，除應立即通報上級長官，告知政風室外，現場應①保持原狀②先行處理，以利治安機關處理。

（3）5、影響機關安全的因素，不外乎①天災②人為③以上皆是。

（1）6、機密件用①黃色②紅色③藍色或特製之機密件袋陳核。

（3）7、機關執行安全維護工作，其主要目的在於確保機關內之①人員②物品、設施、器材③以上皆是之安全。

（1）8、公務機關向當事人蒐集個人資料，而當事人得自由選擇提供個人資料時，①需要②不需要告知如果不提供將對其權益之影響情形。

（3）9、機關安全維護是①總務②政風③全體人員職責。

（2）10、當發現可疑之包裹，且有油漬滲漏及剪貼文字時，你最好的措施是①打開看看②不要動它、不要碰它、趕快通報③直接拿到回收筒。