

日常生活應有的保密常識

在這個資訊 E 時代，利用事務機器及通信、資訊設備，彼此得以快速的聯絡或處理各類事務，方便彼此溝通與達成協議，進而成交一筆生意，但有些資訊是不宜公開的，故應重視相關保密措施，確保機密資料不外洩。為提高公務處理上的警覺性，維護資料的安全，提供一些在日常生活上使用電話、運用資訊或文書處理上的注意事項，以供參考：

一、使用電話保密須知：

- (一)談及公務前，事先確認對方的身分，因為竊密的人可能會以虛構職位或關係來套問機密事。
- (二)如果要隱密個人使用的電話號碼，可將桌上電話或行動電話設定為「發話號碼不顯示」，不然對方（受話者）「來電顯示器」螢幕中，就會出現你的私人電話號碼。
- (三)個人行動電話語言信箱及電話答錄機密碼應設定密碼保管不宜公開，以免遭人竊聽。
- (四)經常檢視住宅大樓電話的線箱，察看有否被人掛線竊聽或盜撥電話？

二、日常生活保密須知：

- (一)陌生人以問卷調查、寄資料以及電話詢問相關資料時，應格外留意並查證對方身分，勿輕易告知。
- (二)個人擬廢棄之信件、單據、資料等，勿以一般垃圾拋棄處理，而應燒燬，以免外流。
- (三)每天應檢視信箱，如有重要信件如信用卡帳單、電話費帳單、網路連線費用帳單等，應隨時收取妥善保管，以免被有心人截獲做為盜用、提領、刷卡的資料。
- (四)據媒體報導有些詐騙集團假冒銀行人員套問金融卡帳號，或在提領時被人竊看得知密碼而被盜領，故信用卡、金融卡的帳號、密碼、卡號等資料，隨時要注意防範外洩。
- (五)對外公開的資料，如名片、停車留信板或乘客留言板等登錄的資料不宜過於詳細，以免洩漏個人資料遭遇麻煩。

三、資訊處理保密須知：

- (一)個人電腦必須設定密碼保護，並定期變更密碼以防駭客破壞設備，並宜多拷貝一份，以防原始資料破壞之困擾。拷貝資料亦應妥善保管，不隨便供人拷貝。

(二)在不能確定網站的保密機制下，不宜任意登錄個人必須設定密碼的重要資料，以免遭截取被移作其他用途，據媒體報導國內有一家網路銀行曾遭人拷貝該行網站網頁，進而誘騙該銀行客戶輸入身分證字號碼、進行轉帳盜領。

～ 轉載自桃園市政府環境保護局網站～