



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

案例 1：教誨師將收容人個資存放宿舍並隨意丟棄

一、案情概述

○○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。

二、原因分析

本案中教誨師甲對公務上持有應保密資料未妥慎處理且私自攜出機關，於工作結束後未及時將保密資料澈底銷毀反而隨意丟棄，保密觀念薄弱，造成公務機密洩漏之風險，雖甲抗辯係工作盡責才將身分證列印帶回宿舍加班，惟仍亦應遵守保密相關規範。另甲雖非故意外洩，惟甲應能注意保密規範而不注意，復刑法第 132 條洩漏國防以外秘密罪有處罰過失之明文，故本案調查後仍依刑法 132 條第 2 項移送地檢署偵辦。

三、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。

案例 2：視同作業收容人藉機蒐集收容人家屬個人資料

一、案情概述

○○監獄 113 年間接獲收容人舉發，有視同作業收容人藉協助辦理獄政工作機會，列印大量收容人家屬姓名、聯絡電話與地址等相關個人資料，並試圖利用假釋出監收容人將前揭資料夾帶出監交付予其親友。

二、原因分析

矯正機關實務長期以來為順遂推動監管等相關事務，遴調視同作業收容人擔任「行政助手」角色，協助第一線監所職員執行日常業務，職員可能因信任視同作業收容人而疏於管控、甚或縱容，易生風險事件。

三、興革建議

(一)核心業務不得由視同作業收容人辦理並應注意個人資料保密視同作業收容人所從事工作內容不得逾越庶務性質範疇，並禁止涉入主要核心業務，例如攸關戒護安全及門禁出入管制或重要文件之製作，機敏性文書及教誨輔導等資料之處理，均不得由視同作業收容人自行處理，並應建立相關覆核機制或督促機制。

(二)加強遴調資格內部審核流程正確性

為防止遴調未符合消極要件之收容人為視同作業收容人，各矯正機關應加強內部審核機制，遴調時亦應一併考量被遴調之收容人所犯之罪行，對其他收容人有無造成不良影響或有無違反場舍秩序之風險，避免有違規紀錄等不符合資格之收容人，經遴調為視同作業，成為有心人士從事不當行為之管道。

(三)落實視同作業收容人管理考核及查察作為

為杜絕假借視同作業收容人之名義把持勢力、不當利益往來或其他影響矯正機關秩序之不良行為發生，場舍主管及各級督導人員應落實督促視同作業收容人穿著足資辨識之服飾及佩戴名牌，並避免發生遴調未經核准之收容人擔任(學習)視同作業或假借公差名義實質上為視同作業之工作；另遴調單位亦須落實考核視同作業收容人工作情形及生活情狀並登載簿冊，倘在監行狀紀錄顯已證明不適任視同作業收容人，應予撤換另行配業。