

112年01月份廉政宣導 製作人：藍韋倪

廣告

反詐騙

關鍵字報告

聽到詐騙關鍵字請撥...



牢記**123**
防騙真簡單！！

- 1聽** 聽清楚這個電話說什麼？是否有以上關鍵字？
- 2掛** 聽完後，立刻掛上這通電話，不讓歹徒繼續操控你的情緒
- 3查** 快撥165反詐騙專線查證！將剛聽到的電話內容告訴165



醫院通知：有人冒名領藥！
中華電信通知：有人冒辦門號！
警察通知：你個人資料被冒用！
檢察官說：你是詐欺人頭戶！
去超商收法院公文傳真！
要將存款領出來監管帳戶！



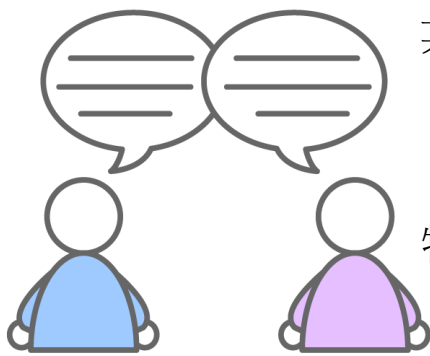
165反詐騙諮詢專線
www.165.gov.tw

機關安全維護宣導

錄影監視系統影像資料遭刪除案

✚ 故事提要

「粉忙妹」是○○機關負責管理委外場館的承辦人，而該委外場館「美美美食廣場」長期由「摸魚哥」所開設的「摸魚無限公司」得標管理。



某日……

「吼唷，事情原本就已經多到做不完了，民眾遺失物品要調監視畫面還要我大老遠親自過來處理，我哪有那種美國時間啊！」粉忙妹沒好氣地抱怨。

「那還不簡單！妳就把監視系統的帳號和密碼給我，以後這種小事就交給我來幫妳處理就好啦！」摸魚哥說。

「這個提議不錯耶！反正會調監視畫面的都是那些遺失物品的民眾，或是接獲報案的警察，每次通知後等我到場還要花一段時間，交給你處理的話可以減少他們等待的時間，也算是便民吧！」粉忙妹思考了一下說：「那我就把監視系統的帳號和密碼寫在這張紙條上，藏在主機底下，你沒事不要亂用或跟別人說喔！」

「沒問題啦！我跟你們合作那麼久，都那麼熟了，包在我身上啦！」摸魚哥拍胸脯說。

之後，○○機關接獲民眾陳情「美美美食廣場」常常找不到服務人員，而

且經常到了該開店的時間卻沒開，或是還沒到打烊時間就休息。

「喂，摸魚哥嗎？我現在有件事有點急，你幫我調一下你們打卡鐘那邊的監視器畫面，我等等過去拿。」粉忙妹說。

摸魚哥聽到要調打卡鐘的監視器畫面，心頭一驚，「什麼事情這麼急啊？」

「我不方便多說啦，反正你先幫我調好資料我馬上就過去拿喔，等會見！」粉忙妹掛掉電話。

摸魚哥心想不妙，推測是摸魚事跡敗露了，趕緊到監視器主機前，見四下無人，急忙輸入紙條上的帳號及密碼，進入監視系統管理後台找到影像儲存資料，按下「DEL」鍵，將所有資料全部刪除，心想：「嘿嘿……這下你還找得到我摸魚的證據嗎……」。

問題分析

1. 錄影監視器是否適合交由機關以外之人員管理？

錄影監視器是機關安全賴以維護的重要設備，且影像資料涉及機關內部機敏及個人資料等相關規定，應由機關專責人員管理，以避免資料外洩，或系統檔案因誤操作而毀損，甚至有心人士刻意破壞等情形。

2. 錄影監視系統的帳號及密碼可否多人共用？

任何設有帳號及密碼登入機制的系統，都是為了要管制接觸者，所以原則上都不應有共用帳號之情形，否則登入機制就失其意義了。

改善作為

1. 訂定錄影監視系統管理使用規則

明定錄影監視系統使用之相關程序、管理單位，及各項業務需求人員得開放之使用權限為何，作為監視系統使用管理之依據。

2. 重新設定錄影監視系統帳號及密碼，限制機關以外人員之使用權限

機關除更改原系統帳號密碼外，並重新針對所有需要使用錄影監視系統的人員，依業務需求個別設定不同權限，包含委外廠商。僅給予廠商主管人員即時觀看和回放影像的權限，以即時處理民眾需求，不再授予備份及刪除檔案之權限。

3. 加強錄影監視系統主機實體防護

機關也同時加強錄影監視系統主機之實體防護措施，包含於主機放置處增設監視鏡頭（宜分屬不同錄影主機），將主機置於可上鎖之機櫃或獨立空間中，避免被不當破壞或侵入。

✚ 結語

錄影監視設備是機關安全賴以維護之重要設施，同時也可能涉及機關機敏資料及個人資料，因此設備管理及資料處理利用至為重要。監視錄影設備



若運用得當，固為機關管理及安全維護之利器，惟如運用不當，則反成為機關管理及安全之危機，不可不慎。

資料來源：臺北市政府教育局

公務機密維護宣導

公事家辦無人問，一旦洩密天下知

壹、事實經過

某政府機關簡任主管○○○習慣將經手（包含屬下陳核及其他課室會辦）公文之電子檔拷貝留存備用，並經常以隨身碟再將其拷貝至家中電腦硬碟儲存運用。孰料，其家用電腦早遭駭客植入後門程式而不自知，以致長期大量經手之機密文書陸續外洩，直至我國情治單位查獲上情且依法偵辦時，其方知事態嚴重卻為時已晚，事發後某民意代表召開記者會對其所屬機關嚴詞抨擊，經各媒體大幅報導，損害政府機關形象。

貳、案情研析

近年資訊安全漸獲各政府機關之重視，相繼購置更新資訊系統之防火牆及防毒軟體等設備，並加強實施各項資訊稽核、宣導及訓練，因此各機關資訊系統之防護能力也相對提昇。然而，公務員將公事攜回家中處理之情形仍屢見不鮮，惟家中個人電腦畢竟防護力較低，且與其他成員共用容易遭駭客入侵而不自知。本案○○○私下將機密文書攜離辦公處所實已具行政責任，嗣因家中電腦遭駭客入侵致機密文書外洩，更須負刑事責任，對機密維護及機關形象造成極大之傷害。



參、宣導短語

資安要可靠，機密不亂拷，保密落實好，無洩密煩惱。

肆、相關法規

- 一、公務員服務法第 4 條：「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩露，退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。」
- 二、行政院文書處理手冊文書保密規定第 78 點第 1 項第 8 款：「職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。」
- 三、國家機密保護法施行細則第 28 條第 1 款：「國家機密應保管於辦公處所，其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。」
- 四、電腦處理個人資料保護法第 17 條：「公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。」

電腦處理個人資料保護法第 27 條第 1 項：「公務機關違反本法規定，致當事人權益受損害者，應負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。」

五、 刑法第 132 條：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。非公務員因職務或業務知悉或持有第 1 項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。」

六、 國家機密保護法第 32 條：「洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。第 1 項之未遂犯罰之。」

資料來源：行政院農業委員會



一頁廣告多詐騙 社群下單細分辨



一頁式廣告 指業者將商品所有資訊，包括商品介紹、圖片、價格、下標等，都集中在一個頁面

一頁式廣告特徵

- ❶ 多出現於社群或入口網站
- ❷ 強調貨到付款
- ❸ 價格低於市價
- ❹ 標榜7天鑑賞期
- ❺ 限時限量促銷
- ❻ 無實體聯絡電話及地址

爭議類型

多屬跨境包裹。消費者收到後，發現商品不符或明顯瑕疵欲退貨，卻無法聯繫到賣家/託運人，或遭消極拖延，退貨退款不易。

爭議處理機制

新竹物流、統一速達、台灣宅配通等貨運業者、統一超商及全家便利商店，均已提供跨境包裹消費爭議協處服務，可直接辦理退貨退款或協助轉知託運人處理。

提醒消費者

- ⦿ 避免在一頁式廣告中購物。
- ⦿ 如已付款取貨，儘速拆封查明商品有無不符或瑕疵。
- ⦿ 退貨卻聯繫不上賣家或託運人，可請貨運或超商協助。
- ⦿ 若仍無法解決，可至網站 (<https://cpc.ey.gov.tw/>) 進行線上申訴。

廉政案例宣導

以不實金額發票詐領差旅費案

【案情】

內政部所屬某機關之單位主管與承辦人等 11 員，於 100 年間至外地出差時，無出差地住宿事實或支付之住宿費低於可申報之住宿費，卻向差當地旅館索取或購買不實發票，以該不實金額發票申請出差旅費，填具出差旅費報告表及經費請領核銷清冊，詐取住宿費、膳雜費等情，各該人員分別依「貪污治罪條例」第 5 條第 1 項第 2 款之利用職務上機會詐取財物罪判處 11 月至 1 年 10 月之有期徒刑，並分別褫奪公權 1 年至 2 年與緩刑 2 至 3 年。

【風險評估】

1. 未依「國內出差旅費報支要點」規定或按真實情況報支：

員工未依據國內出差旅費報支要點辦理，或未按照真實情況報支，例如：假借出差事由從事非關公務之活動、填載不實之出差旅費報告單及經費請領核銷清冊詐領差旅費而涉犯刑責。

2. 機關主管未以身作則，影響機關廉能風氣：

本案涉犯人員包括機關單位主管與承辦人員，顯示主管未以身作則，無法落實相關法規督導及內部管理機制，影響機關形象。

3. 員工就職務上相關行政、刑事法規未建立正確法治觀念：

機關員工如就職務上相關行政、刑事法規不熟悉，容易因不知法規而誤觸法網，或因便宜行事，貪圖小利卻涉犯貪瀆重罪。

【廉政小叮嚀】

1. 依據「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理：應確實依據「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理經費核銷申請作業，核實填寫每筆出差資料，切勿以不實之單據申請經費核銷。
2. 各主管以身作則並善盡督導及提醒義務 各主管平時即應留意同仁動態，適時提醒同仁注意相關規定，且應以身作則，據實依規定報支差旅費用。
3. 加強廉政法治教育：加強宣導機關員工本誠信原則對所報支之事實真實性負責，如有不實，將負相關刑事或行政責任；另適時加強宣導報支相關規定，使同仁瞭解差旅費請領流程。

【參考法令】

1. 貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。」

※最高檢察署 111 年 2 月 25 日新聞稿說明該署召開檢察、調查、廉政首長專案會議，會議結論公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以普通詐欺罪論處，其他性質之個案則視具體案件情節，由各檢察署參酌研討會意見認定之。

2. 刑法第 339 條第 1 項（詐欺取財罪）
3. 刑法第 134 條（公務員犯罪加重處罰規定）
4. 刑法第 213 條（公文書登載不實罪）
5. 刑法第 214 條（使公務員登載不實罪）
6. 刑法第 216 條（行使偽變造文書罪）

【研析】

1. 報支出差交通費應依實際搭乘之交通工具覈實報支，如開公務車前往或搭乘同事便車，千萬不可另行報支交通費用。報支過程如有疑義，應洽機關主會計單位。
2. 員工保管機關公務車輛，使用完畢應依規定停放在指定位置，不可當成私人往返機關住家間之通勤工具。機關對於公務車輛使用需有明確規定，勿有模糊空間。

