

彰化縣溪湖鎮公所多功能事務機使用管理要點

107年7月訂定

- 一、彰化縣溪湖鎮公所（以下簡稱本所）為有效管理各單位使用多功能事務機，維護文書資料傳遞安全及文書保密，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱多功能事務機，指集多種裝置功能（傳真機、影印機、印表機、掃描器或電子郵件等）於一身的辦公設備。
- 三、設有多功能事務機之單位，應指定專責人員負責管理維護。
- 四、傳送資料時，先撥通對方事務機電話，確認無誤始能傳送，在傳送完畢後再以電話求證是否正確，以免誤傳。
- 五、機密文件不得使用多功能事務機傳送，但機密性與時效兩者權衡，確有使用多功能事務機傳送之必要時，應經單位主管核准，並詳細記錄傳送日期、文件名稱、機密等級、數量、用途等項目，先以電話確認接收單位及人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人、接收人應全程在場。
- 六、多功能事務機委託專業廠商維護，委外作業應於契約中明定廠商之資訊安全責任及保密義務條款。
- 七、各單位主管應隨時瞭解多功能事務機使用情形，定期清查多功能事務機內存裝置；事務機器報廢時，應將內存裝置銷毀後辦理報廢，防止機密資料外流。
- 八、使用多功能事務機而造成洩密情事發生，應立即通報政風室及相關單位妥善處理。
- 九、本所得視業務需要，實施多功能事務機使用管理稽核。
- 十、本要點陳奉鎮長核定後實施，修正時亦同。