**桃園市政府教育局**

**110年春安工作期間專案安全維護計畫**

**壹、目的：**

為防範春安工作期間發生危害或偶突發事件，並減輕事件不幸發生後之損害程度，特訂定本專案維護計畫，俾機先防處維安及洩密事件，確實維護公務機密與機關安全。

1. **依據：**
	1. 政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。
	2. 桃園市政府政風處110年1月18日簽奉市長核可。
	3. 桃園市政府110年1月21日府政安字第1100017055號函。
2. **工作期程：**

110年2月3日(星期三)22時起至同年2月17日(星期三)24時止，為期15日。

1. **重點措施：**
	1. 機關安全維護作為：
		1. 針對易為恐怖攻擊破壞目標（如交通運輸系統、重要民生物資儲存設施，以及政經、外交等象徵意義之硬體設施等），協請秘書室定期強化本局各項安全設備維護措施及辦理消防、反恐講習或演練，以熟悉緊急動員及應變作為。
		2. 預先執行機關設施安全狀況檢查，先期發掘潛存危安漏洞，迅謀改善。
		3. 春安工作期間加強與機關值勤人員、轄區警察機關、調查機關保持暢通聯繫管道，適時掌握危安及預警情資，若發生重大危安預警狀況時（例如機關人員重大傷亡、重大意外事故及其他攸關民生之重大意外事件等），應立即適採因應措施與通報警察及消防機關協助處理。
		4. 遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合警衛安全措施，並協助蒐報危安預警資料，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。
		5. 協助提報違反國家安全法第2條之1情事，蒐獲危害國家安全及影響國家利益情資，應立即通報地區調查機關處理。另可能危害社會公共秩序之資料，請通報轄區警察機關處理。
		6. 密切防範假冒身分至機關內施行詐騙案件，並加強對機關員工宣導，如發現詐騙個案，應迅速向有關機關反映，避免其他民眾持續受騙。
	2. 公務機密維護部分：
2. 公務機密非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求機關員工切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理。
3. 加強宣導國家機密保護法之維護規定及罰則，以增進機關員工保密觀念。
4. 實施稽核抽查公文收發、檔案管理及傳遞過程，可能產生文書保密疏漏環節，並加強維護措施；保密通訊設備應實施檢核，機敏文件內容應避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。
5. 請資訊及科技教育科強化資通安全管理、電腦週邊設備檢管及實施保密安全檢查，積極蒐報網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。
6. 協請資訊及科技教育科加強委外廠商之監督，並注意連續假日期間電腦機房門禁管制措施及監視設備是否正常。
7. 遇有重大資安異常案件，應通報當地調查處站，並循行政院國家資通安全會報資安事件通報應變作業流程辦理。
8. 遇有重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件，應立即查明洩密管道，迅謀補救，防堵危害擴大。
9. **其他協助機關辦理事項部分：**
10. 請人事室適時提醒員工赴陸有關赴陸風險，以提升員工危機意識，防範員工遭受威脅而洩密情事。
11. 協助掌握來臺參訪大陸人士之違常活動，適時通知有關業管機關處理。
12. **工作期程內如發生重大危安狀況（機關人員重大傷亡、工安事故、爆炸事件或攸關民生重大事件等）、重大資安或重大洩密事件，各級政風機構應陳報機關首長及通報有關機關協處，並應迅速通報上級政風機構，另副知廉政署（非上班時間請先以簡訊通報，並於上班日書面通報，受理通報電話：0963-305-365）。**
13. **通報及聯絡電話**
14. 本府政風處：

(03)335-1587，府內分機 7553~7554

1. 本局政風室：

(03)338-7507

1. 本府駐衛警室：

府內分機5197

1. **本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。**