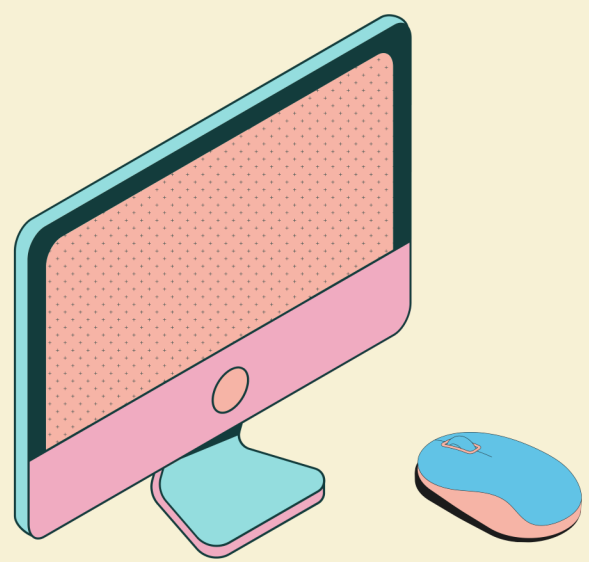




公務電腦保密措施



無法確定外部網站保密安全機制，勿任意登錄個人重要基本資料，以免遭截取並被移作他用。

透過內部網路分享檔案資源時，仍應妥慎審核資訊內容是否涉及機密，能否給其他單位使用，必要時加設密碼管制。

個人電腦務必設定密碼保護，定期更改密碼，及設定螢幕保護程式，離開座位時應按**CTRL+ALT+DELETE**鎖定電腦。

可攜式設備(如筆記型電腦)平日應妥為保管，非因公務需要並經主管核准，不得攜出辦公處所，並須定期掃毒及更新防毒程式。

