

# 資訊處理作業時應注意事項(1)



- 設定螢幕保護程式，離開電腦時要鎖定螢幕或登出
- 公務電腦要有資安防護／病毒偵測軟體
- 敏感性紙本要收好，不可隨便置於桌面
- 紙本敏感性資料，繕打錯誤或不用時一定要碎掉，不可變成資源回收品



# 資訊處理作業時應注意事項(2)



- 不要在公務電腦下載／安裝非法軟體，避免造成系統漏洞
- 謹慎打開郵件內的附加帶檔案

