

成功國小資訊處理作業時應注意事項

- 密碼不可用便利貼在附近
- 人離開電腦要鎖定螢幕或登出
- 人離開桌面，敏感性紙本要先收好，不可隨便置於桌面
- 密碼不可太過簡單，最好有多組輪流定期更換
- 公務電腦一定要有資安防護軟體
- 不要在公務電腦安裝非法軟體，以造成系統漏洞
- 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