個資保護小叮嚀

1. 個人電腦設登入帳密。
2. 設定「電腦螢幕保護裝置」,並勾選「繼續執行後,顯示登入畫面」。
3. 安裝防毒程式。
4. 定期執行 Windows Update。
5. 重要檔案設定「密碼保護」。
6. 隨身碟易遺失，機敏檔案使用後儘早刪除。
7. 定期銷毀不用的個資檔案。
8. 禁止使用LINE、FB、Skype等傳送業務個資。
9. 禁止在開放網站公開業務個資。
10. 個資檔案使用完畢立即退出程式。
11. 禁止將業務個資存放於網路公開分享區域。
12. 影印、傳真完後確認原稿是否回收。
13. 密碼設置至少6碼以上並每半年更換。
14. 個資資料應定期備份並確保其可用性與安全性。
15. 下班應將敏感資料存放於上鎖的環境。
16. 個資檔案視同機密資料，請謹慎保存。
17. 不開來路不明的郵件。