

建議單位畫設辦公室安全區域

為確保單位內相關設施安全，各單位應畫設辦公室安全區域，並管制人員進入，非權責單位指定人員不得擅自進入或使用相關資訊設備。

且為防止未經授權之存取，同仁應於離開辦公室前，遵守桌面淨空政策，將敏感等級以上之文件與可攜式資訊設備皆存放於儲櫃並上鎖，避免資訊外洩。