

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第三节 信息的保密和安全

1

商业秘密的范畴

2

常见的泄密途径与对策

3

主要数据保护原则

4

计算机安全措施

5

文档的安全措施

6

特定类型信息的保密和安全

7

如何防范工作人员的泄密问题



案例：信息的价值



泄密案件分析--



矛头指向新产品创意设计师李木子



窃贼被抓，新时代室内装饰公司商业泄密案
大白于天下



知识产权得到了法律维护



窃贼和竞争对手都受到了应有的惩罚



李木子沉冤昭雪



新时代如愿以偿的拿到了施工委托书



一、商业秘密的范畴



(一) 非公开性



(二) 价值性



(三) 保密性



二、常见的泄密途径与对策



计算机网络—设置密码，经常更改



客户—加强防范措施



供应商--



合作单位--



文件管理—设置查阅权限、加锁



学术交流—



客人参观--不可“知无不言言无不尽”



招聘信息



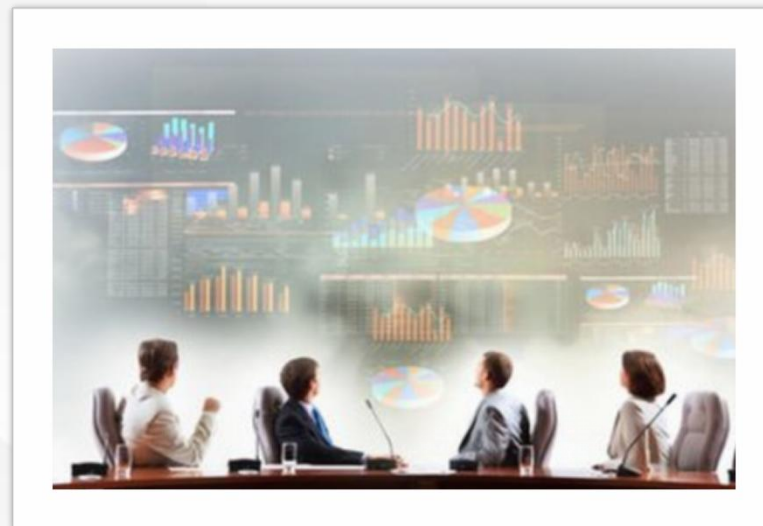
展览会



三、主要数据保护原则



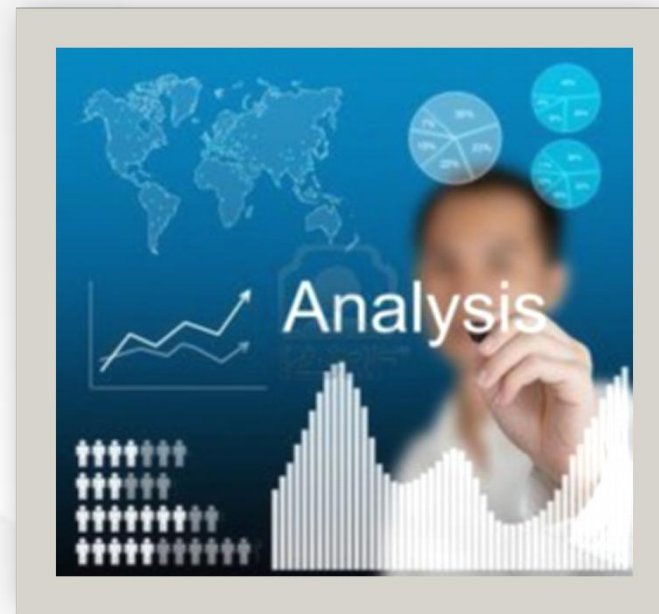
- 1. 信息的获得和处理应正当合法。



三、主要数据保护原则



- 2. 保存数据的目
的必须合法，并在
数据使用者准入登
记入口说明该目的。
-



三、主要数据保护原则



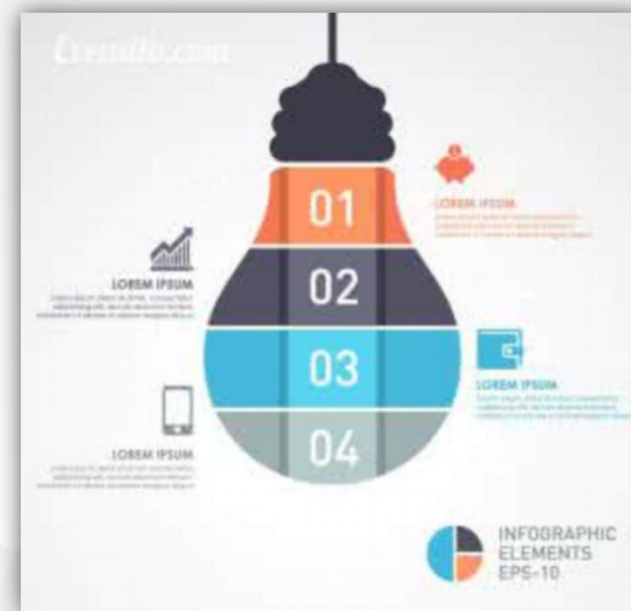
- 3. 信息只供这些目的使用，并且只对登记入口处所指定的用户开放。
-



三、主要数据保护原则



- 4. 信息必须充足、相关，并且对保存的目的来说不过多。



三、主要数据保护原则



- 5. 信息必须准确，
应为登记目的所必需，
因此信息必须
定期更新。
-



三、主要数据保护原则



6. 信息必须根据
登记目的需要的时间
长短来保存。



三、主要数据保护原则



- 7. 信息必须能由相关人访问，相关人也拥有以及自行修改和清除数据的权力。
-



三、主要数据保护原则



- 8. 必须有适当的安全措施。
无论何种原因，若计算机中保存的信息被非法使用，那么个人有权利控告单位。
-



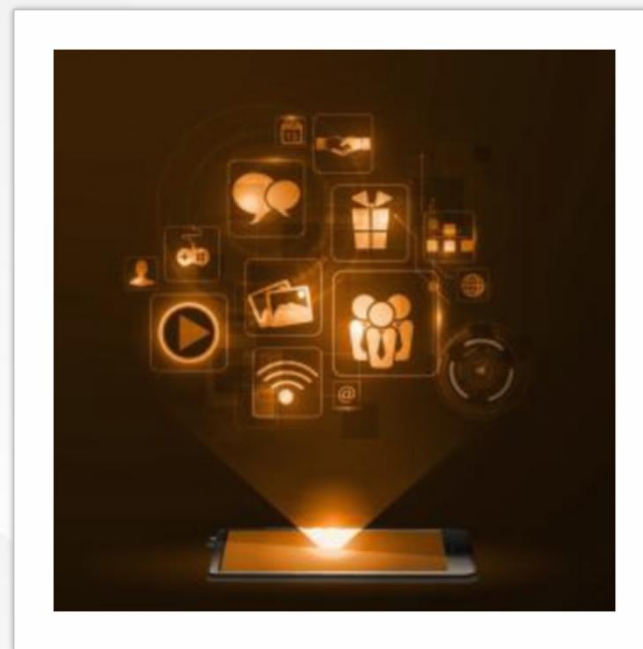
四、计算机安全措施

1.显示器应放置在来访者或过路人看不到屏幕的地方。



四、计算机安全措施

2.如果来访者走近时，或迅速滚动页面，或将亮度旋钮关小，或关闭显示器，或保存你的工作成果并退出程序。



四、计算机安全措施

3.不要在周围留下保密的打印材料，如遇到打印机故障时，要先清除电脑中的打印文件才能送修。



四、计算机安全措施

4.如果有人索取信息，在提交信息之前，应向你的上级核对无误。



四、计算机安全措施

**5.计算机可以安装警报系统，
警告可能的窃贼。**



四、计算机安全措施

6. 每一个使用者应该有自己的ID识别码，以决定特定工作人员的访问级别。除了ID，用户还可以有密码。
7. 密码必须保密，经常更换，要记住不要写下来，并使用独创的而不是显而易见的词。



五、文档的安全措施



1. 资料应立即归档，
不应该留在桌子上。



五、文档的安全措施



2.文件柜应锁好，当工作人员离开办公室时，应锁上办公室的门和办公桌的抽屉。

五、文档的安全措施



3. 复印完成后，应从复印机的玻璃板上拿走原件。

五、文档的安全措施



4. 职工在参加工作时
即应被告知：不能与
其他工作人员、客户、
用户、朋友或亲属讨
论本单位的业务。



五、文档的安全措施



5. 信息、文件只应发放给被授权的工作人员，并要求签收。



五、文档的安全措施



6.用邮件发送保密信息，无论是向外部还是内部，永远都要用封口的信封，并要标记“秘密”或“保密”。



五、文档的安全措施



7.如果怀疑一张磁盘带有病毒，必须进行查毒。如果发现病毒，磁盘必须进行杀毒。因此工作时必须经常保持备份。备份和原件存储在安全的地方，永远不要留在桌子上。磁盘不能保存在过热和过冷的地方。



五、文档的安全措施



8.绝对不要在你的机器上安装借来的程序。



五、文档的安全措施

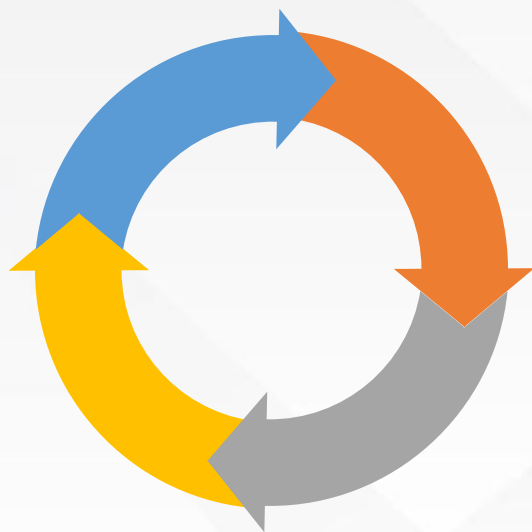
9.计算机禁止远程控制



六、特定类型信息的保密和安全



【本节任务训练】



**列出四项可能泄
密的事例，讨论防止
信息泄密的方法。**

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院