

### 13.【桌面淨空與螢幕淨空政策】1

個人電腦辦公桌面應避免存放機敏性文件，結束工作時，應將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料（如公文、學籍資料等）妥善存放。

#### 庶務組長辦公座位



#### 資訊組長辦公座位

