

二级秘书办工事务和管理指导：办公室工作安全与保密 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59093.htm

1、办公室机要保密工作内容 办公室除要保守国家秘密外，还涉及以下保密内容：
（1）文件保密（2）会议保密（3）新闻报道和出版的保密
（4）科技和涉外保密（5）电讯设备及通讯保密（6）经济情报保密（7）办公自动化系统安全和计算机的保密

2、办公室工作安全与保密的特点（1）鲜明的政治性（2）明显的现实性（3）明确的保密性（4）广泛的群众性（5）一定的区域性

3、办公室工作安全与保密的措施（1）加强保密教育（2）建立保密制度（3）严格挑选机要人员（4）严格划分秘密等级（5）保密工作人员须知

4、办公自动化系统安全 办公自动化系统安全指办公自动化系统的硬件、软件、信息、网络和操作人员的人身安全受到保护，没危险，不因自然的和人为的因素而遭致破坏，保证系统能连续正常工作。办公自动化系统安全的内容有：（1）办公自动化系统实体安全（2）办公自动化系统软件安全（3）办公自动化系统信息安全（4）办公自动化系统网络安全（5）办公自动化系统操作人员人身安全

5、办公自动化系统安全与保密的内容（1）安全性。包括：内部安全与外部安全、系统边界与安全防线、防止用户泄密、识别与确证、可信系统、访问控制审计跟踪。（2）完整性。包括：软件完整性、数据完整性、。（3）保密性。主要利用密码技术对信息进行加密处理，防止信息非法泄密。

6、计算机系统安全管理原则（1）多人负责原则（2）任期有限原则（3）职责分离原则（4）选用优秀人才

的用人原则 (5) 最小特权原则 (6) 安全足够原则 (7) 安全友善性原则 (8) 严格遵守国家有关法令原则 (9) 一把手原则 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com