

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](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](http://www.100test.com)