

如何防止電腦資訊洩密

電腦資料和一般資料有所不同，一般資料多半形之於紙張文字、檔案，可以併卷、歸檔列入交待等。但所有電腦資料皆可透過連線傳輸，且可儲存於硬式磁碟機或軟式磁片、磁帶上。歸納其外洩之可能途徑及其防制方法，摘述如后：

一、資料輸入時：

有些相關的資料輸入是委外處理的，但是在委外過程中要考慮到那些資料適合委外，那些資料不適合，其次若要委外應要考慮如何做，讓資料不易外洩。而且可以把資料分成兩部分交給兩個人繕打，或可以把重要的資料挑出自行繕打，以防止資料外洩。

二、資料核校時：

資料核校檢查為輸入資料時一個必要的手續，若核校時為同一人則容易發生弊端，所以核校時最好交叉換人核校、換單位核校，這樣可以從核校檢查中，發現是否有人為故意修篡或蓄意破壞，以防止個人資料錯誤引用。

三、資料運用時：

使用電腦資料時，權限一定要劃分清楚，那一部門，那一單位對那些資料有權限等，如讀的權限、寫的權限或改的權限。過時資料必須有自動處理的管理方式，如繳回、刪除等。

四、資料輸出時：

螢幕輸出時，因機密資料顯示於螢幕上，必須將作業結束，關機後才能離開電腦。報表列印要管制，拿報表之人要簽名負責，在報表上要註明是否為機密資料，用完要作登錄繳回、銷毀等措施，有必要，使用單位及使用者、均可印於報表上。

五、資料傳輸時：

傳輸包括線上傳輸、磁帶傳輸、磁片傳輸。一般而言是希望單位內使用的磁片、磁帶不要流到外面，以防資料外洩。另可設計磁片只能專用於本單位，而無法在外單位使用及加強辦公室傳輸媒體之管理方式等。亦可以考慮加一些保密器、加碼軟體等技术。