個人資料電子文書檔案密碼清冊

注意事項：

一、含有個人資料之電子文書檔案儲存時，應以加密軟體加密保護。設定密碼之個人資料電子文書檔案，應將密碼及相關資訊記錄於下表，原始檔案及備份檔案位置皆應記錄。

二、承辦人設定密碼時，應採用安全強度足夠之密碼，工作變更時列入移交，取得他人移交之加密電子檔案後應變更加密密碼。

三、本清冊應以密件文書方式保護，並告知所屬主管密碼清冊之所在。

單位		檔案承辦人		單位主管	

個人資料檔案名稱	儲存位置	產生日期	讀取密碼	可存取人員	備註

機密等級：☐普通☑密 ☐機密 ☐極機密☐絕對機密
公開等級：☐主動公開 ☐公開 ☐限制公開 ☑不予公開