

題目	個人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。
辦理方式	本校行政人員電腦辦公桌面應淨空，避免將公務用、公文相關文件、教師與學生個人資料放置於辦公桌面，結束工作時，應將其所經辦或使用的所有資料妥善存放。
佐證資料	臺北市瑠公國中 行政人員辦公桌面淨空政策 行政人員電腦辦公桌面應淨空，避免將公務用、公文相關文件、教師與學生個人資料放置於辦公桌面，結束工作時，應將其所經辦或使用的所有資料妥善存放。 Example: 資訊組長辦公桌面 教務處幹事辦公桌面