

國光國小 離職人員資安宣導暨資料備份簽收單

為維護本校資訊安全及個人資料保護，離職人員請於離職日前完成個人業務資料及教學資料之整理與備份，本校將依規定於離職後停用相關資訊服務帳號。

資安宣導事項

1. 本校將於離職生效日起關閉校內資訊帳號及相關雲端服務。
2. 離職後將無法登入校務系統、電子郵件、雲端硬碟及相關資訊系統。
3. 請於離職日前自行完成電腦資料、教學檔案、電子郵件及雲端資料之備份作業。
4. 業務相關資料應依規定完成交接，不得任意刪除、攜出或留存涉及機密、公務或個人資料之文件。
5. 離職後如因未事先備份資料而導致無法取得相關檔案，本校恕不負保管及復原責任。

簽收確認

本人已閱讀並瞭解上述資訊安全宣導內容，並知悉本校將於離職後停用電子郵件及相關雲端服務。

本人將於離職前完成個人資料備份及業務資料交接事宜。

離職日期：_____年_____月_____日

簽收人姓名：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日（學校留存聯、資訊組保管2年）

國光國小 離職人員資安宣導暨資料備份簽收單

為維護本校資訊安全及個人資料保護，離職人員請於離職日前完成個人業務資料及教學資料之整理與備份，本校將依規定於離職後停用相關資訊服務帳號。

資安宣導事項

1. 本校將於離職生效日起關閉校內資訊帳號及相關雲端服務。
2. 離職後將無法登入校務系統、電子郵件、雲端硬碟及相關資訊系統。
3. 請於離職日前自行完成電腦資料、教學檔案、電子郵件及雲端資料之備份作業。
4. 業務相關資料應依規定完成交接，不得任意刪除、攜出或留存涉及機密、公務或個人資料之文件。
5. 離職後如因未事先備份資料而導致無法取得相關檔案，本校恕不負保管及復原責任。

簽收確認

本人已閱讀並瞭解上述資訊安全宣導內容，並知悉本校將於離職後停用電子郵件及相關雲端服務。

本人將於離職前完成個人資料備份及業務資料交接事宜。

離職日期：_____年_____月_____日

簽收人姓名：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日（離職人員留存聯）