

사무실 보안교육 결과 보고

[전략개발처 2017.02.28.]

□ 교육내용

○ 보안점검 사항

- 퇴근 후 사무실 창문, 출입문 단속, 캐비닛, 책상, 서류함 잠금 철저
- 중요서류, USB 방치여부, 책꽂이 서류철 보관, 신상정보 방치 여부 등
- 최종 퇴청자 일일보안점검 이행 여부
- 소등 및 전기용품(컴퓨터, 멀티탭 등) 전원차단 여부
- 보안점검표

점검 항목		점검 결과	비고
문서 보안 (서류 보관)	캐비닛 잠금		
	책상(서랍장) 잠금		
	중요 서류 방치 여부		
통신 보안 (PC 및 FAX)	USB 방치		
	비밀번호 사용		
	전원 차단		당직실, 총무지원처 FAX 제외
화기 점검	전열기 전원 차단		
	화재 유발 물질 방치 여부		
	소화 설비 점검 여부		
보안점검표	일일보안점검표 비치		
	최종 퇴청자 보안·방화 점검		
기타	사무실 소등 상태		
	사무실 창문, 출입문 잠금 여부		
	기타		

○ 기타 : 정기주차권 발급 부착 철저 협조

붙임 : 1. 교육 서명부 1부.

2. 교육사진 1식. 끝.

붙임 1

□ 서명부

처 장	박형훈팀장	곽창현팀장	노주석차장	전호진차장	원태수차장	윤성환과장	나동걸과장
서명	박형훈	곽창현	노주석	전호진	원태수	윤성환	나동걸
김호남과장	김난희주임	홍순호주임	장대건사원	최용호부장	윤천주부장		
김호남	김난희	홍순호	장대건	최용호	윤천주		

붙임 2

□ 교육사진

