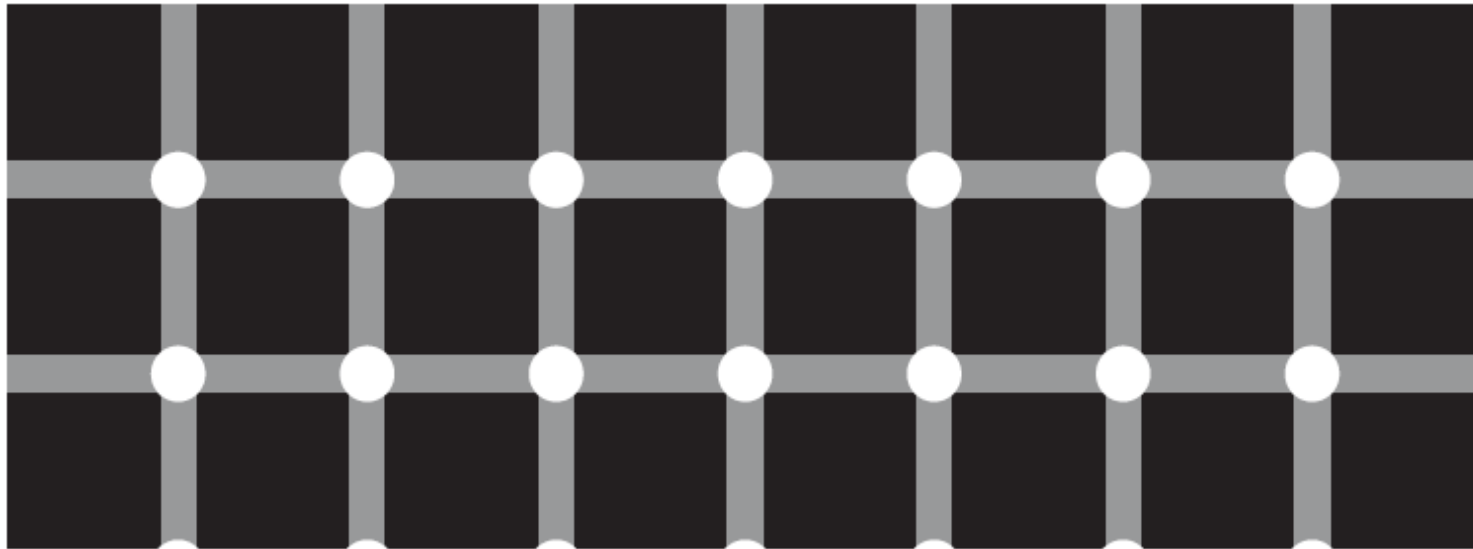


Working Outside



INTERNAL

当有需要在公司外部处理业务的时候，

1. 电话 / 交谈：不要在有其他人可以听到你谈话内容的场合谈及公司任何信息，例如出租车，公共交通工具，电梯，餐厅，等等。
2. 电脑操作：避免坐在有其他人可以在轻易看到你屏幕的位置。例如，靠走道的，靠路边透明玻璃的，高铁座位， 等等。
3. 纸质文件：装订好的，避免单张散落遗漏。
4. 离开座位：所有内有公司资料的文件夹，提包，手提电脑，USB盘，必须跟人离开，不得离开视线。
5. 路途中，电脑关机，不是锁屏。