## 单选题：

1. 小张因工作需要打印一份含公司重要系统账号、密码、用户信息的资料，打印完之后小张应该怎么做 C
2. 有时间取走就可以，反正没人拿
3. 打印完后放在办公桌显眼位置，大家都可以看
4. 打印完及时取走，并注意信息保密，用完后及时销毁
5. 打印完取走，并和同事分享该资料

2. Z公司通过近几年中对市场情况的调查、了解，整理出一个详细的相关行业内较完善的

文档，让小华在行业内进行宣传，以吸引投资者和优秀人才，但指出别的公司引用必须体现是A公司的成果，小华应该怎么做 B

1. 首页添加水印分发
2. 全部添加水印分发，并指明引用文档内容必须申明引用来源
3. 直接打印，无任何公司标识
4. 电子版无水印的文档直接发给别的公司
5. 近期小李所在的公司需要搬迁到新地址，老板让其负责把公司近几年的资料整理后一起搬过去，小李应该怎么做 B
6. 所有资料都放在一起，尽快搬走
7. 重要资料和普通资料分开存放，分类搬走
8. 后续不用的资料扔垃圾桶
9. 废弃电脑中的备份资料不予拷贝
10. 小高打印了某新入职伙伴的合同信息，其中因有信息需要修改，于是把之前打印好的合同做了处理，你认为小高应该怎么处理 A
11. 用碎纸机粉碎处理后销毁
12. 扔垃圾桶
13. 交给同事去销毁
14. 直接放打印机旁边不拿
15. 因工作需要小明需要携带涉密文件资料外出，以下哪种做法是正确的 D
16. 在公共场所停留
17. 回来的路上去超市购物
18. 返回单位后不及时将文件交给保密人员保管
19. 需经主管领导批准并采取相应的保密措施
20. 小鹿最近工作变动需要调岗去另一个部门，以下做法正确的是 A
21. 将自己使用的文件、资料进行整理，全部移交
22. 若有涉密资料，直接销毁
23. 进行工作交接的时候，修改重要数据后交接
24. 将该部门的机密文件内容告诉新部门同事
25. 秘密文档如泄露会使公司利益受到较大损害。如下哪项属于秘密文档 D
26. 人员信息
27. 产品设计相关文档
28. 网络拓扑
29. 以上都是
30. 以下哪种文档对外公开不会对公司利益造成损害 D
31. 秘密文档
32. 涉密文档
33. 内部公开文档
34. 对外公开文档
35. 内部公开文档需要对外分发时，需要先做什么 C
36. 什么都不需要做，直接对外分发
37. 和同事商量觉得没有敏感信息就可以分发
38. 经公司主管领导批准后对外分发
39. 询问直接上级后分发

## 对错题：

1. 小明是公司某业务线的一名HR，某次小明打印好某位新入职员工的合同资料后，没有及时拿走，内含身份证、薪资等敏感信息 B

A. 正确

B. 错误

1. 小美打印的资料中含有敏感信息，多打印了一份，正好需要打个草稿，直接将资料背面作为草稿页 B

A. 正确

B. 错误

1. 公司的机密文件，含敏感信息，需要授权备案后受限分发 A

A. 正确

B. 错误

## 多选题：

1. Y领导打印了几份公司发展规划资料，内含敏感信息，然后召集相关业务线领导开展会议，会议上把该资料分发给大家进行查看，请问下面哪种做法是正确的 AD  
   A. Y领导向大家申明禁止拍照留档

B. 某参会人员偷偷拍照

C. 会议结束后，某参会人员将规划内容告诉竞争对手

D. 会议结束后将资料统一回收放入碎纸机粉碎

1. 电子及纸质文档应在文档中标注秘密级别，文档分发过程应该进行严格控制。文档依据信息的保密性要求划分为 ABCD
2. 机密
3. 秘密
4. 内部公开
5. 对外公开
6. 机密文档如泄露会使公司利益受到较大损害。下面属于机密文档的是 ABD
7. 财务数据
8. 商业规划
9. CEO姓名
10. 合同协议