

COCA04 APLIKASI KOMUNIKASI

01.04 KERAHSIAAN MAKLUMAT

Padankan contoh yang diberikan dengan prosedur mengurus kerahsiaan yang betul.

Menentukan pekerja yang dibenarkan memegang kunci <i>cash register machine</i> .	Menandatangani Surat Akuan Rahsia sebelum mula bekerja.	Maklumat pelanggan disimpan dalam sistem yang teratur dan selamat.	Pekerja salun tidak boleh menggunakan mesin faks tanpa kebenaran.	Pekerja yang diambil akan diselidik latar belakang dan rekod jenayahnya.
--	---	--	---	--

Hanya pengurus dan penyelia yang boleh memegang kunci stor penyimpanan bahan / produk salun.	Pengurus salun menerangkan kepentingan integriti kepada semua pekerja.	Dokumen kewangan salun dihantar selepas mengisi rekod penghantaran.	Maklumat sulit dilabel dengan RAHSIA atau SULIT.	Pekerja ditaklimatkan berkenaan pengurusan dokumen salun dan didedahkan tentang integriti.
--	--	---	--	--

FIZIKAL

--	--	--

DOKUMEN

--	--	--

PERIBADI

--	--	--	--