

# ZOOM應用程式 保安設定及使用建議

桌面版

**01 將會議設定為不公開**

---

**02 建立或分享會議的建議**

---

**03 避免分享機密資料**

---

**04 確保使用最新版本**

---

**05 異常情況應登出帳戶**

---

**06 對會議進行錄影**

---

**07 識別與會者身份**

# ZOOM應用程式 保安設定及使用建議

---

桌面版

**08 設定隨機產生的會議ID**

---

**09 設定會議密碼**

---

**10 停用「允許在主持人進入  
會議前加入」選項**

---

**11 使用等候室功能**

---

**12 刪除ZOOM會議參與者**

---

**13 鎖定會議**

---

**14 限制分享畫面**

桌面版

# 保安設定及 使用建議

## 01 將會議設定為 不公開

用戶可透過兩個選項將會議設定為「不公開」，包括要求與會者使用密碼加入會議，或使用「等候室」功能以控制與會者的進入。

## 02 建立或分享 會議的建議

- 每次建立會議都使用不同的會議ID和密碼。
- 將會議連結私下分享給與會者（例如通過電子郵件），確保會議連結不被公開。
- 不要在社交媒體平台上分享會議連結，避免連結被公開搜索。

## 03 避免分享 機密資料

在會議期間，應避免分享或討論機密資料或訊息。



桌面版

# 保安設定及 使用建議

## 04 確保使用最新版本

- 保持更新**ZOOM**至最新版本。
- 經常更新作業系統。
- 安裝防毒軟件及保持更新定義檔。
- 只在官方網站或官方應用程式商店下載軟件。

## 05 異常情況應 登出帳戶

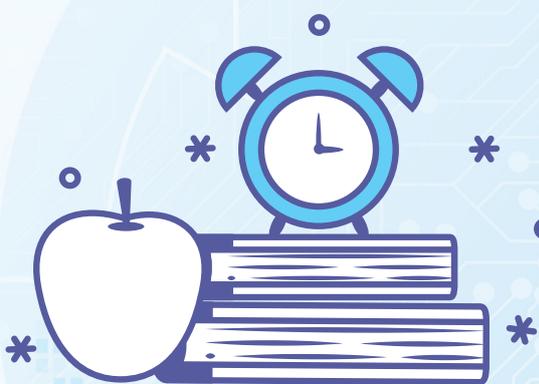
如使用期間遇上異常情況，應立即登出所有**ZOOM**的帳戶，並更改帳戶密碼。

## 06 對會議 進行錄影

會議主持人如要對會議進行錄影，應先通知所有與會者，並妥善保管錄影片段。

## 07 識別 與會者身份

與會者應使用容易識別身份的名稱，讓會議主持人更容易識別與會者身份。





# 保安設定及 使用建議

桌面版

08

## 設定隨機產生的會議ID

用在排程會議時，選取「自動產生」的會議ID，可避免個人會議ID被曝光。

### 排程會議

#### 主題

會議

開始時間： 週五 四月 3, 2020 10:00

持續時間： 0 小時 30 分鐘

週期會議

#### 會議ID

自動產生

個人會議ID

#### 密碼

設定會議密碼 密碼

#### 視訊

主持人： 打開  關閉 與會者： 打開  關閉

#### 音訊

電話  電腦音頻  電話和電腦音頻

[編輯](#)

#### 行事曆

Outlook  Google日曆  其他日曆

高級選項 ▾

安排

取消



# 保安設定及 使用建議

桌面版

09

## 設定會議密碼

在排程會議時，選取「設定密碼」，然後指定一個高強度的密碼，要求參與者提供此密碼才能加入您的會議。

### 排程會議

#### 主題

會議

開始時間：週五 四月 3, 2020

10:00

持續時間：0 小時

30 分鐘

週期會議

#### 會議ID

自動產生

個人會議ID

#### 密碼

設定會議密碼

密碼

#### 視訊

主持人： 打開  關閉

與會者： 打開  關閉

#### 音訊

電話

電腦音頻

電話和電腦音頻

[編輯](#)

#### 行事曆

Outlook

Google日曆

其他日曆

高級選項 ▾

安排

取消



# 保安設定及 使用建議

桌面版

10

## 停用「允許在主持人進入會議前加入」選項

此選項容許與會者進行主持人尚未開始的會議。但是，啟用此選項後，首位進入會議的與會者將自動成為會議的主持人，可以完全控制會議及作出其他設定。

在排程會議時，在「高級選項」下停用「允許在主持人進入會議前加入」選項。

### 排程會議

#### 主題

會議

中

開始時間：週五 四月 3, 2020 10:00 上午

持續時間：0 小時 30 分鐘

週期會議 時區：北京、上海

#### 會議ID

自動產生  個人會議ID

#### 密碼

設定會議密碼 密碼

#### 視訊

主持人： 打開  關閉 與會者： 打開  關閉

#### 音訊

電話  電腦音頻  電話和電腦音頻

編輯

#### 行事曆

Outlook  Google日曆  其他日曆

#### 高級選項

啟用等候室  
 允許在主持人進入會議前加入



# 保安設定及 使用建議

桌面版

11

## 使用等候室功能

在排程會議時，啟用等候室功能，可控制與會者進入會議。

### 排程會議

#### 主題

會議

開始時間： 週五 四月 3, 2020

10:00

持續時間： 0 小時

30 分鐘

週期會議

#### 會議ID

自動產生

個人會議ID

#### 密碼

設定會議密碼

密碼

#### 視訊

主持人： 打開  關閉

與會者： 打開  關閉

#### 音訊

電話

電腦音頻

電話和電腦音頻

[編輯](#)

#### 行事曆

Outlook

Google日曆

其他日曆

#### 高級選項

啟用等候室

允許在主持人進入會議前加入

加入會議時靜音



# 保安設定及 使用建議

桌面版

12

## 刪除ZOOM會議參與者

有需要時，可以刪除不需要參與會議的與會者。  
於會議下方選擇「管理與會者」，在與會者名單中選擇需要被刪除的與會者，按下「更多」選項，然後選擇「移除」。





# 保安設定及 使用建議

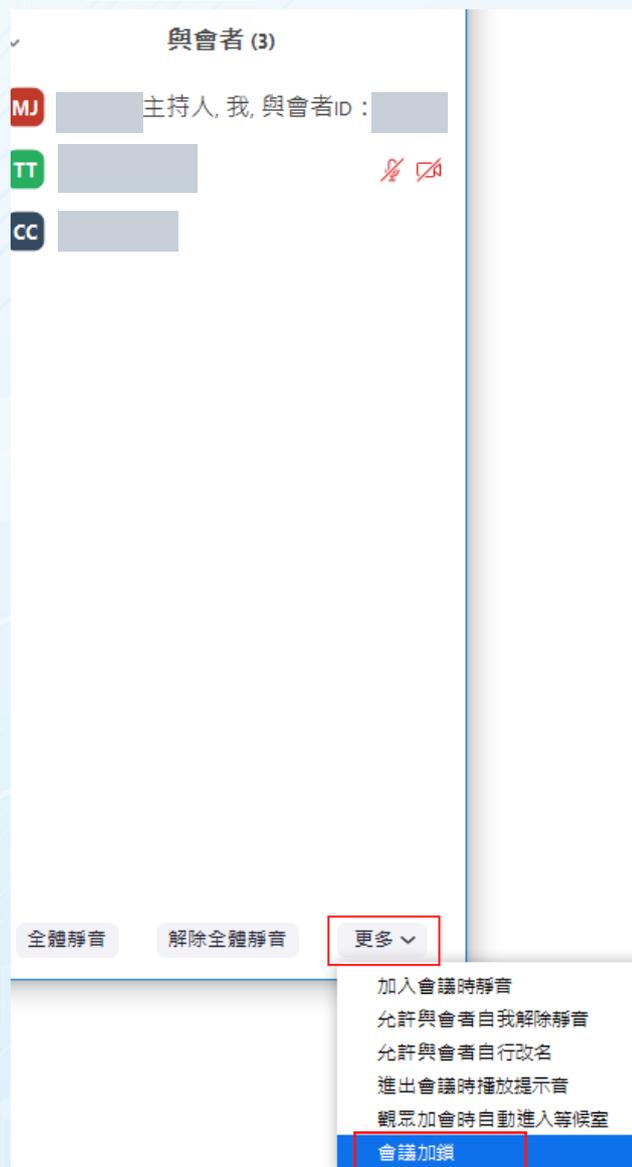
桌面版

13

## 鎖定會議

會議被鎖定後，任何人將無法加入。

於會議下方選擇「管理與會者」，在與會者名單下方選擇「更多」選項，然後選擇「會議加鎖」。





# 保安設定及 使用建議

## 桌面版

### 14

## 限制分享畫面

會議可限制為只有會議主持人才可分享畫面。  
於會議下方選擇「分享畫面」旁的箭咀，選擇「高級共享選項」，  
在「誰可以共享」選項中，揀選「僅主持人」。



更多網絡安全建議，請瀏覽

CYBERSECURITYCAMPAIGN.COM.HK



# 參考資料

---

1. **Zoom Help Centre <Meetings & Webinars>**  
<https://support.zoom.us/hc/en-us/categories/201146643-Meetings-Webinars>
2. **HKCERT <建議10招保障 Zoom 網上會議安全>**  
[https://www.hkcert.org/my\\_url/zh/blog/20040201](https://www.hkcert.org/my_url/zh/blog/20040201)
3. **個人資料私隱專員公署 <Zoom的資料保安事故>**  
[https://www.pcpd.org.hk/tc\\_chi/media/media\\_statements/press\\_20200401.html](https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/media/media_statements/press_20200401.html)
4. **香港教育局 <運用電子學習平台及翻轉教室策略支援學生在家持續學習>**  
<https://www.edb.gov.hk/tc/edu-system/primary-secondary/applicable-to-primary-secondary/it-in-edu/flipped.html>