

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

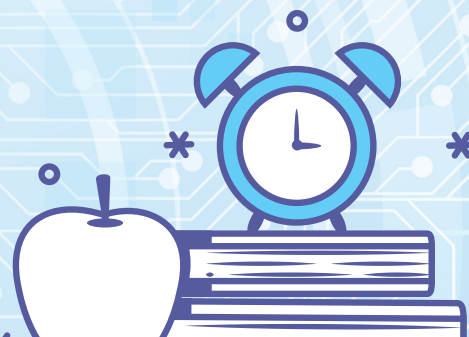
用戶可透過兩個選項將會議設定為「不公開」，包括要求與會者使用密碼加入會議，或使用「等候室」功能以控制與會者的進入。

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

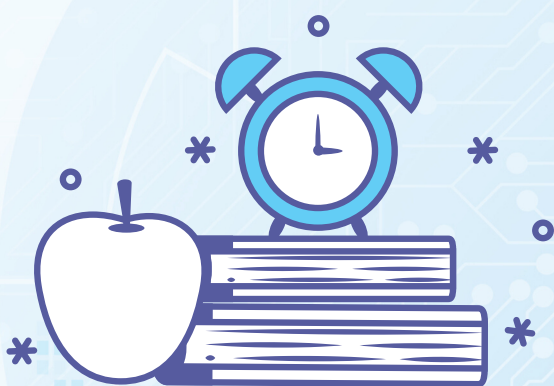
如使用期間遇上異常情況，應立即登出所有**ZOOM**的帳戶，並更改帳戶密碼。

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



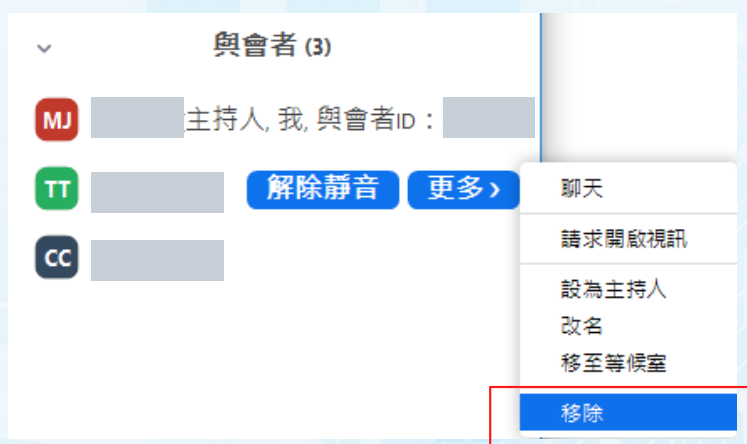
保安設定及 使用建議

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

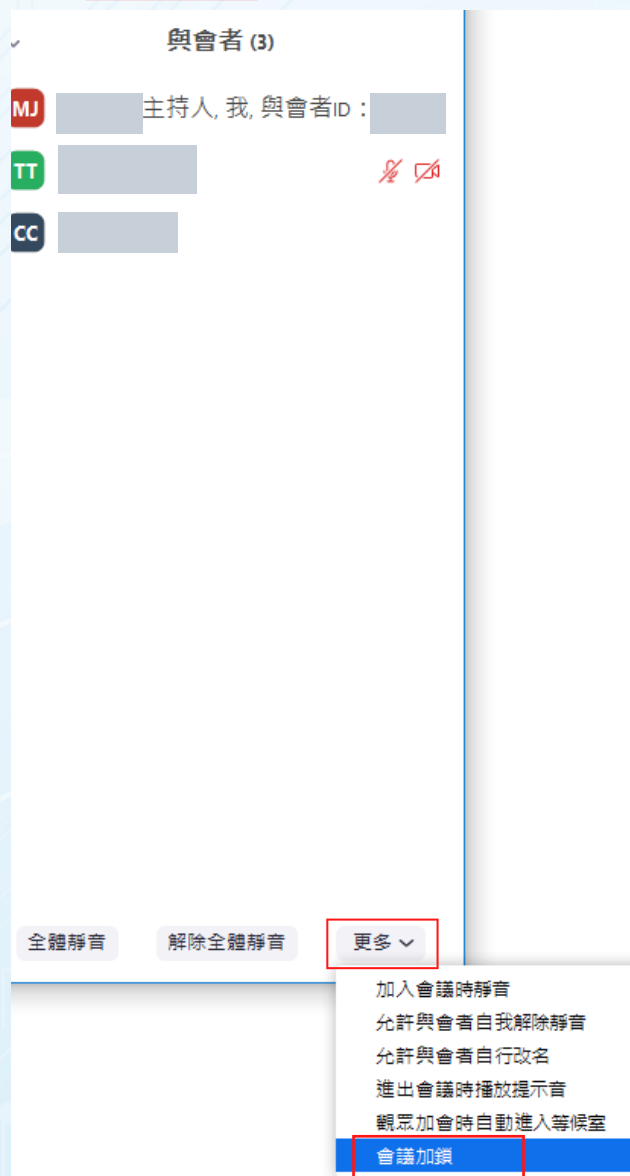
桌面版

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」。





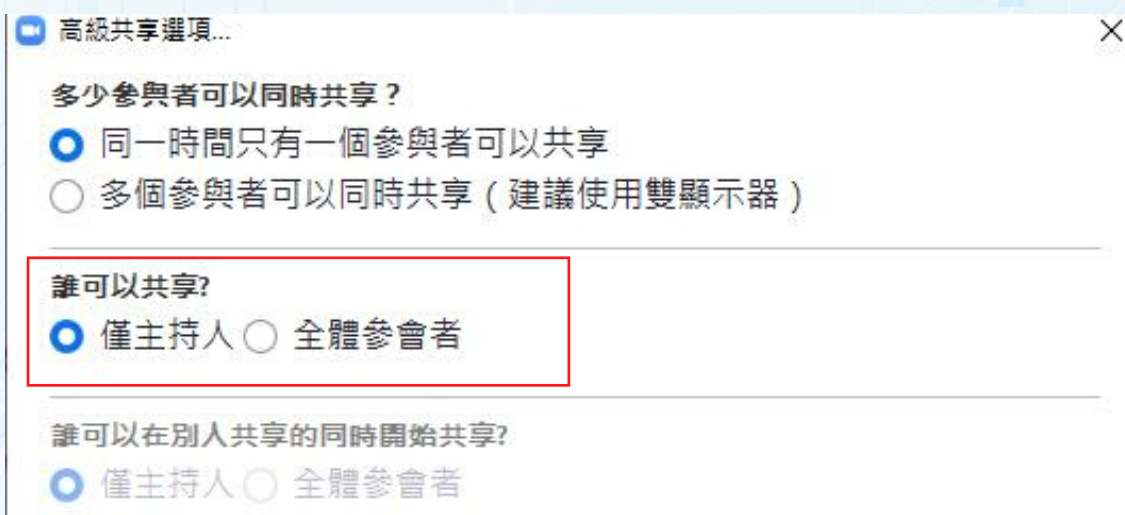
保安設定及 使用建議

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
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
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>