

# 大连大学通信与网络重点实验室

## 传真机使用管理规定

---

一、 传真机必须由专人使用并作日常维护，传真机管理人员必须严格遵守大连大学传真机管理规定，严格按章办理，严禁使用传真机收发涉密文件、资料；

二、 通过传真机发送文件的老师，将发送文件交到传真机管理人员，管理人员认真阅读，确定不包含涉密内容后方可使用；

三、 通过传真机接收文件时，对接受到的文件管理人员认真阅读，确定不包含涉密内容后方可交给接受文件的老师。如接受文件出现涉密内容，需通知实验室保密负责人及大连大学保密办；

四、 其他老师严禁管理人员不在时，发送或接收传真。