

公務機密維護－會議機密篇

會議議事範圍涉及機密事項者，應以秘密方式舉行，其具體作法如下：

一、會議舉行前

- (一) 機密會議應事先核定機密等級，其機密等級必須相同或高於會議中所提出機密資料之機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。
- (二) 機密會議之舉行，應選擇適當環境與地點。「絕對機密」及「極機密」會議議場，應於周圍適當地區，布置人員擔任警衛任務。
- (三) 機密會議之名稱，得以「化名」為之，其議程、地點、時間及出席人員身分，不得對外洩露。
- (四) 機密會議使用之機密文書資料應編號分發，並標示其機密等級。
- (五) 機密會議出席人員眾多時，得製發出席證，並編列席次號碼。
- (六) 機密會議出席人員，未經主辦單位同意，不得指派他人代理。
- (七) 機密會議議場工作人員宜儘量減少，並慎重選派，必要時得於事前規劃辦理公務機密維護相關講習訓練。
- (八) 機密會議舉行前，得視實際需要，對會議議場適時辦理公務機密維護檢查或反竊聽檢測。

二、會議進行中

- (一) 機密會議之議場出入口，得指派警衛或工作人員，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施（例如：禁止媒體記者採訪、不得攜帶行動電話等）。
- (二) 機密會議，未經主席或該國家機密核定人員許可，與會人員不得任意抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或同步對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。
- (三) 凡不應使與會人員共同知悉之機密事項，應採分段討論之方式進行，與該段事項無關之人員，主席得令其離場。
- (四) 機密會議使用之資料，非經主席許可，不得攜出會場。
- (五) 機密會議終結前，出席人員之隨從人員應於會場外指定地點待命。會場工作人員，非必要時亦同。

三、 會議結束後

- (一) 會議使用之機密文書資料，應於會議結束後當場收回，分別保管或銷毀；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
- (二) 與會人員遺棄於會場之草稿等資料，應澈底回收銷毀。
- (三) 機密會議之紀錄應減少分發，其通知以分段或摘錄方式為原則。
- (四) 參加機密會議人員，不論出、列席或工作人員，對會議內容均負保密義務與責任。



醫藥保健小園地

五原則避拔牙風險

- 原則一：進行拔牙手術前，民眾應保持口腔清潔乾淨。
- 原則二：手術時間最好選擇早上，並且要睡眠充足。
- 原則三：手術前要先吃飽（除了全身麻醉要禁食八小時外）。
- 原則四：民眾要注意是否有全身性疾病，若有，應先請教自己的家庭醫師，以及事前一定要告知牙醫師。
- 原則五：血糖太高容易造成意識昏迷，且傷口不易癒合，對感染的抵抗力較低，若沒有足夠的藥物加以控制，這時將造成嚴重後果，所以這類患者應先告知牙醫師，能不能進行拔牙手術應由醫師評估後決定。