

## 內政部消防署辦理會議注意事項第四點、第六點修正總說明

內政部消防署辦理會議注意事項(以下簡稱本注意事項)自一百年八月二十九日發布施行，迄今未修正。因應內政部消防署(以下簡稱本署)組織改造，現行所屬機關基隆、臺中、高雄及花蓮港務消防隊整併改制為所屬機構港務消防大隊，內部單位特種搜救隊亦改制為所屬機構，爰修正本注意事項第四點、第六點，其修正要點如下：

- 一、明列本署召開機敏會議相關辦理原則。(修正規定第四點)
- 二、配合本署組織改造，將「所屬機關」修正為「所屬機構」。(修正規定第六點)

## 內政部消防署辦理會議注意事項第四點、第六點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>四、機敏會議之召開，各單位應依下列原則辦理：</u></p> <p><u>(一)會議召集：</u></p> <p>1. <u>會議議事範圍涉及機敏事項者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員於會議開始及結束時口頭宣布，請與會人員注意保密。</u></p> <p>2. <u>機敏會議出(列)席人員，應於會前確認出(列)席人員及人數，如有人員不克出席者，應視會議機密等級，決定是否指派代理人員；出(列)席人員名冊應於會前送呈會議主持人。</u></p> <p>3. <u>機敏會議之召開得視會議性質及機密等級，請與會人員簽署保密切結書，並於該次會議結束前繳回已簽署之保密切結書。</u></p> <p><u>(二)會場管理：</u></p> <p>1. <u>使用單位(機關)應指派人員負責</u></p>	<p>四、涉及機密之會議，議程資料得於會場分送，會議結束後收回；出(列)席人員對會議內容應嚴守對外保密之規定。</p>	<p>為落實保密作為，參酌內政部「內政部召開機敏會議注意事項」，針對機敏會議明列會議召集、會場管理及會議文書規定，爰修正本點規定。</p>

<p><u>管制人員出入會議室，並確認其身分；必要時，得製作出席證，以加強門禁管制。</u></p> <p>2. <u>會議室應設置通訊設備置放櫃，供與會人員將手機或平板電腦等通訊設備關機或調整為靜音模式後，置於櫃內。</u></p> <p>3. <u>出入會場之人員，嚴禁攜帶任何危險或易燃物品，如有違規或危害會議場所及人員安全之行為，主席或會議工作人員得制止或令其離席。</u></p> <p>4. <u>使用單位（機關）於會議結束後，應提醒與會人員取回手機或平板電腦等通訊設備。</u></p> <p><u>（三）會議文書：</u></p> <p>1. <u>機敏會議開會通知及資料應視機密等級核列密等。</u></p> <p>2. <u>會議資料得於事前寄發與會人員或現場分送，如為事前提供，應密封交遞，並請</u></p>		
--	--	--

<p><u>與會人員於會議當日攜帶出席。</u></p> <p>3. <u>會後請與會人員繳回會議資料，並視需要銷毀；與會人員有將資料攜回之需求者，其應負妥善保管及保密責任。</u></p> <p>4. <u>使用單位（機關）應於會後檢視會場，對留置文件及廢紙等做妥善處理，作廢之會議資料，應即銷毀。</u></p> <p>5. <u>會議紀錄應視機密等級核列密等；如須周知未出席單位或人員，得摘錄通知。</u></p>		
<p>六、未指定出（列）席人員之會議，各單位應依下列原則，指派人員與會：</p> <p>（一）署長主持之會議，應由單位主管與會，所屬機構由<u>首長</u>與會。</p> <p>（二）副署長主持之會議，應由單位簡任非主管級以上人員與會，所屬機構由<u>副首長</u>級以上人員與會。</p> <p>（三）主任秘書主持之會議，應由單位科長級以上人員與會，所屬</p>	<p>六、未指定出（列）席人員之會議，各單位應依下列原則，指派人員與會：</p> <p>（一）署長主持之會議，應由單位主管與會，所屬機關由隊長與會。</p> <p>（二）副署長主持之會議，應由單位簡任非主管級以上人員與會，所屬機關由副隊長級以上人員與會。</p> <p>（三）主任秘書主持之會議，應由單位科長級以上人員與會，所屬</p>	<p>一、因應內政部消防署組織改造，現行所屬機關基隆、臺中、高雄及花蓮港務消防隊整併改制為所屬機構港務消防大隊，內部單位特種搜救隊亦改制為所屬機構，爰第一項第一款至第三款酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>

<p>機構由幕僚長級以上人員與會。</p> <p>(四)其他會議，由單位指派適當層級人員與會。</p> <p>前項人員因故未能親自出席時，應指派適當人員代表與會，並將出席人員更動情形告知主辦單位，俾供主席參考。單位不派員時，亦同。</p>	<p>機關由課長級以上人員與會。</p> <p>(四)其他會議，由單位指派適當層級人員與會。</p> <p>前項人員因故未能親自出席時，應指派適當人員代表與會，並將出席人員更動情形告知主辦單位，俾供主席參考。單位不派員時，亦同。</p>	
---	--	--

## 內政部消防署辦理會議注意事項第四點、第六點修正規定

四、機敏會議之召開，各單位應依下列原則辦理：

### （一） 會議召集：

1. 會議議事範圍涉及機敏事項者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員於會議開始及結束時口頭宣布，請與會人員注意保密。
2. 機敏會議出（列）席人員，應於會前確認出（列）席人員及人數，如有人員不克出席者，應視會議機密等級，決定是否指派代理人；出（列）席人員名冊應於會前送呈會議主持人。
3. 機敏會議之召開得視會議性質及機密等級，請與會人員簽署保密切結書，並於該次會議結束前繳回已簽署之保密切結書。

### （二） 會場管理：

1. 使用單位（機關）應指派人員負責管制人員出入會議室，並確認其身分；必要時，得製作出席證，以加強門禁管制。
2. 會議室應設置通訊設備置放櫃，供與會人員將手機或平板電腦等通訊設備關機或調整為靜音模式後，置於櫃內。
3. 出入會場之人員，嚴禁攜帶任何危險或易燃物品，如有違規或危害會議場所及人員安全之行為，主席或會議工作人員得制止或令其離席。
4. 使用單位（機關）於會議結束後，應提醒與會人員取回手機或平板電腦等通訊設備。

### （三） 會議文書：

1. 機敏會議開會通知及資料應視機密等級核列密等。
2. 會議資料得於事前寄發與會人員或現場分送，如為事前提供，應密封交遞，並請與會人員於會議當日攜帶出席。
3. 會後請與會人員繳回會議資料，並視需要銷毀；與會人員有將資料攜回之需求者，其應負妥善保管及保密責任。

4. 使用單位（機關）應於會後檢視會場，對留置文件及廢紙等做妥善處理，作廢之會議資料，應即銷毀。
5. 會議紀錄應視機密等級核列密等；如須周知未出席單位或人員，得摘錄通知。

六、未指定出（列）席人員之會議，各單位應依下列原則，指派人員與會：

- （一）署長主持之會議，應由單位主管與會，所屬機構由首長與會。
- （二）副署長主持之會議，應由單位簡任非主管級以上人員與會，所屬機構由副首長級以上人員與會。
- （三）主任秘書主持之會議，應由單位科長級以上人員與會，所屬機構由幕僚長級以上人員與會。
- （四）其他會議，由單位指派適當層級人員與會。

前項人員因故未能親自出席時，應指派適當人員代表與會，並將出席人員更動情形告知主辦單位，俾供主席參考。單位不派員時，亦同。