保密協定

Ps倘若會議發起人於發起會議時勾選保密，則1.邀請函(會附保密協定) 2.會議開始時的畫面(會顯示”本會議為保密，須遵循保密協定的內容”) 3.會後保密協定會成為案件或專案的附件之外，也會寄發給會議參與人(如果參與人有聯絡資訊，以電子郵件優先…即當初發邀請函的電子郵件地址可為依據)

會議發起人: ${meeting\_host}

主題: ${meeting\_topic}

發起人相關案件與專案編號: ${meeting\_number}

日期: ${meeting\_date}

會議受邀人: ${meeting\_member}

保密義務:

1. 要求保密標的：係針對本會議中，與主題或會議發起人相關之機密資訊或檔案，且內容非為普遍公知訊息者，特立保密協定予以保護。
2. 保密要求對象：會議發起人、會議受邀人、對本主題正面影響且常理須知悉的必要相關人員、及發起人允許的對象知悉會議內容，會議參與人須向本主題正面影響且常理須知悉的必要相關人員傳遞本會議訊息時，應盡告知對方本會議資訊為保密的義務。
3. 保密規範：會議參與人應以善良管理人之注意，妥善保管其因本會議而知悉或持有之機密資料，且非經正常過程公開揭露之前的資訊，不得未經會議發起人同意而洩漏或交付前項之外的任何第三人，會議參與人應善盡保密義務，以促進保障各方之權益。
4. 保密罰則：若違反保密協定致使對方損失者，則違反保密協定者有義務賠償受損者因洩密引起的損害，若另有增訂或變更罰則則另請參閱會議發起人增附之附件。

Ps倘若突然因技術問題當簽名失效時，可暫時由會議發請人註記替代(安排註記對話框之類的，類似: “參與人XXX與會並同意遵守保密協定”

會議參與人簽名

${meeting\_sign}