

# 關於「國家安全」 的說明

「國家安全」是國家生存與發展的根本，也是國民最關心的問題。在當前國際形勢日益複雜多變、全球性挑戰不斷湧現的背景下，維護國家安全具有前所未有的重要意義。我們必須清醒認識到，國家安全不僅是領土、領海、領空的安全，更包括政治、經濟、文化、社會、科技等多方面的安全。只有全面、系統地維護國家安全，才能確保國家的長治久安和民族的繁榮昌盛。

維護國家安全，必須堅持總體國家安全觀，堅持以人民安全為根本，以政治安全為頭腦，以經濟安全為基礎，以科技安全為支撐，以社會安全為保障，以國際安全為條件，統籌國內國際兩個大局，統籌發展和安全。我們必須加強國家安全法治建設，完善國家安全法律法規體系，嚴厲打擊各種破壞國家安全的行為。同時，也要加強國家安全宣傳教育，提高國民的國家安全意識，形成維護國家安全的強大合力。

我們必須清醒認識到，維護國家安全是一項長期而艱巨的任務，必須常抓不懈、久久為功。我們要進一步加強黨對國家安全工作的領導，健全黨委（黨組）統籌、政府負責、軍民配合、社會協同的國家安全治理體系。我們要進一步加強國家安全法治建設，完善國家安全法律法規體系，嚴厲打擊各種破壞國家安全的行為。同時，也要加強國家安全宣傳教育，提高國民的國家安全意識，形成維護國家安全的強大合力。

維護國家安全，是每個國民的神聖責任。我們要進一步加強國家安全法治建設，完善國家安全法律法規體系，嚴厲打擊各種破壞國家安全的行為。同時，也要加強國家安全宣傳教育，提高國民的國家安全意識，形成維護國家安全的強大合力。









一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織規程如下：  
秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。  
秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。  
秘書處設辦事處主任一人，由秘書長聘任之。  
辦事處主任下設辦事處主任秘書一人，由辦事處主任聘任之。  
辦事處主任秘書下設辦事處主任秘書秘書一人，由辦事處主任秘書聘任之。

二、秘書處之職責如下：  
(一) 處理本會日常事務。  
(二) 辦理本會各項會議之紀錄及整理。  
(三) 辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。  
(四) 辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。  
(五) 辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。  
(六) 辦理本會各項法律事務。

三、秘書處之經費來源如下：  
(一) 本會撥充之經費。  
(二) 社會各界之捐助。  
(三) 本會各項業務之收入。

四、本會秘書處之辦事處設於本市中山路一二三號，電話：一二三四五。

五、本會秘書處之辦事處主任秘書秘書，由辦事處主任秘書聘任之，其職責如下：  
(一) 處理辦事處主任秘書秘書之日常事務。  
(二) 辦理辦事處主任秘書秘書之各項會議紀錄及整理。  
(三) 辦理辦事處主任秘書秘書之各項文書之彙集、整理及分發。  
(四) 辦理辦事處主任秘書秘書之各項資料之彙集、整理及分發。  
(五) 辦理辦事處主任秘書秘書之各項對外聯絡及接待事宜。  
(六) 辦理辦事處主任秘書秘書之各項法律事務。

六、本會秘書處之辦事處主任秘書秘書秘書，由辦事處主任秘書秘書聘任之，其職責如下：  
(一) 處理辦事處主任秘書秘書秘書之日常事務。  
(二) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書之各項會議紀錄及整理。  
(三) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書之各項文書之彙集、整理及分發。  
(四) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書之各項資料之彙集、整理及分發。  
(五) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書之各項對外聯絡及接待事宜。  
(六) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書之各項法律事務。

七、本會秘書處之辦事處主任秘書秘書秘書秘書，由辦事處主任秘書秘書秘書聘任之，其職責如下：  
(一) 處理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之日常事務。  
(二) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之各項會議紀錄及整理。  
(三) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之各項文書之彙集、整理及分發。  
(四) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之各項資料之彙集、整理及分發。  
(五) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之各項對外聯絡及接待事宜。  
(六) 辦理辦事處主任秘書秘書秘書秘書之各項法律事務。







