

## 國立臺灣大學落實檢舉(陳情)人身分保密規範

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為執行行政程序法第一百七十條第二項及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十八點規定,並強化本校落實檢舉(陳情)人身分保密,鼓勵民眾勇於舉發不法,建立全民監督機制,特依據教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施訂定本規範。
- 二、本校受理檢舉(陳情)人案件,各單位主管應就本單位主管業務情形,指派專責人員或責由各業務主辦人妥慎處理檢舉(陳情)人身分保密事宜。
- 三、受理具名檢舉(陳情)案件,對檢舉(陳情)人身分保密之作業程序如下(如附件流程圖):
  - (一)本校受理具名檢舉(陳情)案件由總務處文書組收發人員登錄、編號後密封送秘書室主任秘書審核,依檢舉內容權責交付各單位專責人員或業務主辦人員處理。收發人員登錄之內容,不得顯示檢舉(陳情)人姓名或其他足以辨識身分資料。
  - (二)各單位專責人員接獲具名檢舉(陳情)案件,經檢視檢舉(陳情)內容無須保密者,或經以電話、函件、親訪或其他方式查證確認檢舉(陳情)人身分及檢舉(陳情)情事結果,屬冒名或虛構者,將全案逕交業務主辦人員自行處理;反之,應將檢舉(陳情)函件隱去足資辨識檢舉(陳情)人身分之相關資料,影印送交業務主辦人員妥慎處理。業務主辦人員因案情需要須聯繫或訪談檢舉(陳情)人時,由專責人員代為聯繫或訪談,並將結果轉知業務主辦人員接續辦理、答覆。
  - (三)單位內未設專責人員者,各業務主辦人員應妥慎處理,惟如檢舉對象為業務主辦人時,應由其上級主管處理。案件有需會辦其他相關人員或單位時,應將檢舉(陳情)函件隱去足資辨識檢舉(陳情)人身分之相關資料。
  - (四)業務主辦人員辦理完成之具名檢舉(陳情)案件,其檢舉(陳情)人身分資料仍由專責人員保管者,主辦人員應將答覆函件簽准後空留受文者欄,交由專責人員填註寄發。案件歸檔時,由專責人員將檢舉(陳情)人身分資料密封後,送交業務主辦人員併卷歸檔。
  - (五)檢舉(陳情)人親至本校業務主管單位表明檢舉(陳情)事由時,各單位專責人員、業務主辦人員或主管應將檢舉(陳情)內容製作為書面資料並請收發人員予以登錄、編號,依照上述規定辦理檢舉(陳情)人身分保密事宜之後續處理。
  - (六)檢舉(陳情)人以電話向本校檢舉(陳情)者,由各相關人員依上述規定辦理。
- 四、各單位專責人員、業務主辦人員或主管,其保管或密封之檢舉(陳情)人身分辨識資料,非經各業務主管同意,他人不得閱覽或啟封;經核准閱覽或啟封者,應於相關文件中註明原因、發生時間及知悉人員姓名。
- 五、檢舉(陳情)人親至機關製作檢舉(陳情)紀錄時,應選擇適當場所,採取隔離措施,並將談話音量放低。
- 六、公文簽辦過程應避免記載足以辨識檢舉(陳情)人身分之相關文字或內容(例如:據貴單位、貴單位同仁、同棟鄰居反映等字眼)。
- 七、具名檢舉(陳情)案件函覆處理結果時,應予分函辦理,避免將檢舉(陳情)人及被檢舉(陳情)人併列於受文者正、副本欄位,或併列時檢舉(陳情)人欄位僅書名「檢舉(陳情)人」字樣。
- 八、函復檢舉(陳情)人信件,不得使用印有本校名稱字樣之外封套,以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉(陳情)人身分。
- 九、各單位專責人員或業務承辦人員發現檢舉(陳情)案情外洩、案卷遺失及可能洩漏檢舉(陳情)人身分等情事,應立即陳報主管採取補救措施及查明責任歸屬。

國立臺灣大學落實檢舉(陳情)人身分保密作業流程圖

