

## 國立新竹教育大學落實檢舉(陳情)人身分保密措施

99年4月12日第9904次行政會議通過

- 一、國立新竹教育大學(以下簡稱本校)為落實檢舉(陳情)人身分保密相關規定,特依據教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施,訂定本措施。
- 二、本校受理檢舉(陳情)人案件,除校長交付秘書室專責處理外,各單位主管應就該單位主管業務情形,指派專責人員辦理檢舉(陳情)人身分保密事宜。  
各單位專責人員之指派,以具公務員身分者為宜。
- 三、受理具名檢舉(陳情)案件,其檢舉(陳情)人身分保密之作業流程如下:
  - (一)本校受理具名檢舉(陳情)案件由收發人員登錄、編號後,應親持或密封陳送主任秘書審核,依檢舉內容權責交付各單位專責人員或秘書室處理。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,將全案逕交該單位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,影印送交該單位業務主辦人員妥慎處理。
  - (三)業務主辦人員處理真實具名檢舉(陳情)案件,因案情需要須聯繫或訪談檢舉(陳情)人時,由專責人員(或會同秘書室)代為聯繫或訪談,並將結果轉知該單位業務主辦人員接續辦理、答覆。
  - (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)人親至本校檢舉(陳情)者,由警衛或接持人員聯繫秘書室專責人員受理,專責人員應將檢舉(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;檢舉(陳情)人逕行至業務主管單位表明檢舉(陳情)事由時,則由業務主管單位自行依上述規定處理。
  - (六)檢舉(陳情)人以電話向本校檢舉(陳情)者,由總機等相關人員依前點規定辦理。
- 四、專責人員保管或密封之檢舉(陳情)人身分辨識資料,非經校長同意,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、業務主管單位自行處理之具名檢舉(陳情)案件,得比照前點規定,將檢舉(陳情)人身分辨識資料密封、管制。
- 六、檢舉(陳情)人親至本校製作檢舉(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。
- 七、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:據貴校、貴單位同仁、同棟鄰居反映等字眼)。

- 八、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。
- 九、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。
- 十、各單位專責人員或業務主管單位發現檢舉（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，應立即陳報主任秘書，研採補救措施及查明責任歸屬。