

國立聯合大學落實檢舉（陳情）人身分保密措施

99 年 11 月 16 日第 63 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學（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）人身分保密措施第十一點規定，訂定本措施。
- 二、本校受理檢舉（陳情）人案件，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。
- 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，如事先表明係檢舉（陳情）事由時，由警衛或接持人員聯繫各單位專責人員受理，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，並通知人事室研採補救措施及查明責任歸屬。
- 十一、本措施經行政會議通過後公布實施。