

## 教育部落實檢舉（陳情）人身分保密措施

- 一、教育部（以下簡稱本部）為執行行政程序法第一百七十條第二項、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及法務部九十六年九月二十六日法政決字第〇九六一一一四〇一六號函頒之政風機構協助機關落實檢舉（陳情）人身分保密實施要項規定，並強化本部落實檢舉（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，特訂定本措施。
- 二、本部受理檢舉（陳情）人案件，除部次長或主任秘書交付政風處專責處理外，各單位主管應就本單位主管業務情形，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（如附件流程圖）：
  - （一）本部受理具名檢舉（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政風處處理。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，將全案逕交本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，影印送交本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（或會同政風處）代為聯繫或訪談，並將結果轉知本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)人親至本部檢舉(陳情)者，如事先表明係檢舉(陳情)事由時，由警衛或接待人員聯繫各司、處(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)人以電話向機關檢舉(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，非經部長同意，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。

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，不得使用印有本部名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉(陳情)人身分。

十、各司、處(室)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，並通知政風處協助研採補救措施及查明責任歸屬。

十一、本部所屬機關、學校應依本措施，訂定落實檢舉(陳情)人身分保密相關作業程序。

教育部落實檢舉（陳情）人身分保密措施流程圖

