

# 交通部高速公路局南區養護工程分局處理檢舉(陳情)人身分 保密作業規定

中華民國 101 年 11 月 6 日南政字第 1010006827 號函頒

中華民國 107 年 7 月 10 日南政字第 1072060101 號簽修正

## 壹、依據

- 一、行政程序法第一百七十條第二項。
- 二、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十八點。
- 三、行政院頒文書處理手冊 捌、文書保密。
- 四、法務部頒政風機構維護公務機密作業要點。
- 五、高公局處理人民陳情案件作業要點第十六點暨本分局處理人民陳情案件作業要點第六點。

## 貳、目的

交通部高速公路局南區養護工程分局（以下簡稱本分局）為強化並落實檢舉(陳情)人身分保密，使各單位處理人民檢舉(陳情)案件時，能符合相關法規命令或行政規則，避免發生違反保密規定或洩密情事，特訂定本作業規定。

## 參、具體作法

- 一、本分局受理具名檢舉(陳情)案件，對於案件內容涉及機密、敏感性資料或貪瀆不法案件，檢舉(陳情)人身分有保密之必要時，應依本作業規定辦理。
- 二、受理檢舉(陳情)案件作業流程如下：
  - (一)本分局受理具名檢舉(陳情)案件由總收(發)文人員登錄、編號後，依檢舉內容權責交付各單位辦理。承辦人員視內容須保密者，應親持送回總收(發)文以密件登錄、編號。
  - (二)各單位主管接獲具名檢舉(陳情)案件，就主管業務情形，指派人員處理。檢舉(陳情)人所檢舉(陳情)案由涉及二個(含)以上之業務主管單位時，由交付之業務單位簽會。
  - (三)收發人員對於密件登錄之內容，不得顯示檢舉(陳情)人姓名或其他足以辨識身分資料。
  - (四)檢舉(陳情)人親至本分局檢舉(陳情)者，如表明檢舉(陳情)

- 事由時，由保全或接待人員聯繫該業務單位主管或副主管指派承辦人員受理並製作檢舉(陳情)紀錄(如附件 1)，並判斷內容是否須保密，再送請收發人員登錄、編號。內容須保密者，依檢舉(陳情)人身分保密作業規定處理後續事宜；檢舉(陳情)人逕行至業務主管單位表明檢舉(陳情)事由時，亦同。
- (五)檢舉(陳情)人以電話向本分局檢舉(陳情)者，由接話人員製作本分局檢舉(陳情)電話紀錄(如附表 2)；如為本分局 1968 客服專線所轉接電話，則填具本分局 1968 客服中心電話轉接紀錄表(如附表 3)，並交由本分局總收(發)登錄、編號後，依作業流程辦理。
- (六)檢舉(陳情)案件如涉及貪瀆不法，受理單位應將相關資料送本分局政風室查處。
- (七)前列附件表格均置於本分局員工入口網站／政風室／表格下載區，可自行下載運用。

三、檢舉(陳情)案件主辦人員處理具名檢舉(陳情)案件，對於檢舉(陳情)人之身分資料及檢舉(陳情)內容應予保密，不得洩漏予無關人員知曉；使用電腦設備處理案件時，應與一般電子檔案隔離並適當採取加密措施；公文簽辦過程應依本分局機密文書保密作業事項規定辦理。

四、檢舉(陳情)案件檔案資料，非經分局長或業務單位主管同意，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)人親至本分局檢舉(陳情)時，應安排適當場所，採取隔離措施，製作檢舉(陳情)紀錄，避免檢舉(陳情)人身分暴露。檢舉(陳情)紀錄除必要項目外，應避免記載無關之檢舉(陳情)人個人資料。

六、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；函送被檢舉(陳情)人時，陳述內容應避免涉及檢舉(陳情)人姓名

或其他足以辨識身分之資料，亦不得以附件或其他形式附隨於信件內。

- 七、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，應立即向主管或分局長報告，並通知政風室協助研採補救措施及查明責任歸屬。
- 八、本保密作業規定奉分局長核定後實施，修訂時亦同。