

# 交通部公路總局嘉義區監理所落實檢舉（陳情）人身分保密作業要點

97年7月14日嘉監政字第0971001843號函發布實施

97年10月2日嘉監政字第0971002504號函修訂實施

## 壹、依據：

- 一、交通部政風處 96 年 10 月 2 日政字第 0960903178 號函轉法務部 96 年 9 月 26 日法政決字第 0961114016 號函辦理。
- 二、行政程序法第 170 條規定：「行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之。人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開」。
- 三、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第 18 點規定：「人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密」。
- 四、行政院頒「文書處理手冊」文書保密規定。

## 貳、目的：

- 一、鑑於目前政府各級機關對於檢舉（陳情）人身分保密作法不一，公務員常因作業疏失導致洩漏檢舉（陳情）人身分，而影響當事人權益情事迭有所聞。
- 二、為強化並落實檢舉（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，特依據總局政風室指示暨相關保密法令規定，並衡酌本所業務特性與內部行政作業程序現況，訂定本作業要點，期以統一本所處理檢舉（陳情）案件之作業程序，以落實公務機密維護作為。
- 三、為落實執行檢舉（陳情）人身分之保密，秘書室應指派專門負責人員（以下簡稱專責人員）辦理檢舉（陳情）案件。

## 參、受理書面檢舉（陳情）作業流程：

- 一、本所收發人員接獲具名檢舉（陳情）案件時，應予登錄及編號後，

再親持或密封交予專責人員處理。收發人員登錄之內容不得顯示檢舉（陳情）人姓名或身分辨識資料。

- 二、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，交由收發人員依照普通件公文收文及分案程序，移請業務主管單位自行處理；未具名但有連絡資料者，應以電話、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）情事後，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，影印送交業務主管單位處理；無法影印者，摘錄其內容轉交。專責人員查證檢舉（陳情）人身分結果屬冒名或虛名者，將全案資料移交業務主管單位自行處理。
- 三、業務主管單位受理真實具名檢舉（陳情）案件後，如因案情需要而須聯繫或對檢舉（陳情）人進行訪談時，由專責人員代為聯繫或訪談，並將結果轉知業務主管單位續辦。但案情過於專業或複雜而非專責人員可代辦者，則將全案資料移交業務主管單位自行處理及答覆。
- 四、檢舉（陳情）案件承辦人於進行相關之公文處理流程時，應將檢舉（陳情）放置於專用密件公文夾內。承辦人離開時或下班後，應收妥並鎖置於辦公桌（櫃）內。須會簽或陳核時，應親自持送。
- 五、業務主管單位辦理完成具名之檢舉（陳情）案件，除第三項但書之情形係自行函復外，函復文稿之受文者處應空白，並於簽奉核准後，將函復文件交由專責人員填註受文者後寄發。案件歸檔時，亦由專責人員將檢舉（陳情）人身分資料密封後，送交業務主管單位併卷歸檔。
- 六、承辦人辦理未具名之檢舉（陳情）案件，但內容具體、明確且無聯絡方式時，仍應詳細查明後，專案簽准結案。
- 七、受理具名、未具名之檢舉（陳情）案件，但內容缺乏具體、明確之事證，且無具體查證路線者，於受理後專案簽結。
- 八、檢舉（陳情）人親至機關檢舉（陳情）者，如事先表明係檢舉（陳

情)事由時，由接待人員聯繫專責人員受理，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)身分保密事宜後，移請業務主管單位處理；檢舉(陳情)人逕至業務主管單位表明檢舉(陳情)者，則由業務主管單位自行處理。

#### **肆、受理電話、口頭或電子郵件檢舉(陳情)作業流程：**

- 一、受理電話、口頭或電子郵件檢舉(陳情)案件時，應製作書面紀錄資料，內容記載檢舉(陳情)之人、事、時、地、物等相關事項，同時詢問檢舉(陳情)人是否願意留下姓名及聯絡方式。於製作完成後，簽陳副所長分案辦理。接獲分案之案件承辦人，應依前述密件或普通件公文處理方式辦理。
- 二、檢舉〈陳情〉人親至本所製作檢舉紀錄時，應選擇適當場所，採取隔離措施，並將談話音量放低。

#### **伍、檢舉(陳情)人身分保密作業注意事項：**

- 一、受理具名檢舉(陳情)案件時，對檢舉(陳情)人姓名、住址、電話或其他足以顯示檢舉(陳情)人身分之資料，專責人員先將正本原件影印收置妥善後，將正本上顯示檢舉(陳情)人姓名、住址、電話或其他足以顯示檢舉(陳情)人身分之資料予以浮貼彌封，並於浮貼彌封處蓋職章。
- 二、專責人員或業務主管單位承辦人於處理檢舉(陳情)案件行政作業流程中，不得顯示出檢舉(陳情)人姓名、住址、電話或其他足以顯示檢舉(陳情)人身分之資料，僅應以「檢舉(陳情)人」字樣表示，並應避免記載足以辨識檢舉(陳情)人身分之相關文字或內容(如：據貴會會員、貴單位同仁、同棟鄰居反映等字眼)。
- 三、密件之檢舉(陳情)案件，於答覆檢舉(陳情)人時，函文之受文者應書寫「檢舉(陳情)人」，並應使用雙封套信封，其中外封套書寫檢舉(陳情)人姓名、地址，內封套書寫「檢舉(陳情)人」後，

再予寄發。函復檢舉（陳情）人信件不得使用印有機關名稱字樣以外封套，避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉（陳情）人身分。

四、具名檢舉（陳情）之案件於處理完畢後，有關檢舉（陳情）身分之文件應密封，並與處理該檢舉（陳情）案件之相關文件併卷歸檔。

五、具名檢舉（陳情）案件於函復處理結果時，應分函辦理，避免將檢舉（陳情）人與被檢舉（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。

#### 陸、附則：

一、各單位接獲檢舉（陳情）案件時，得視其內容屬性，簽移政風室處理或逕洽政風室為必要之協助。

二、專責人員保管或密封之檢舉（陳情）人身分辨識資料，非經所長同意，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。業務主管單位自行處理之具名檢舉（陳情）案件，比照前述規定辦理。

三、檔管人員於簽收結案之密件後，應將公文封送至檔案室放置於密件專用櫃並上鎖。

四、歸檔之密件，爾後基於公務需要而調檔、拆封、續辦時，應敘明理由專案簽准後，向檔案管理人員借調，續辦過程應遵守保密義務。辦理完竣須函復檢舉（陳情）人及封存歸檔時，亦應依照本作業要點相關規定辦理。

五、專責人員或業務主管單位發現檢舉〈陳情〉內容外洩、案卷遺失或可能洩漏檢舉〈陳情〉人身分等情事，應立即陳報所長，並通知政風室協助研採補救措施及查明責任歸屬。

六、本作業要點於本所所屬各轄站處理檢舉（陳情）案件時亦有適用。

七、本作業要點簽奉 所長核定後發布實施，修訂時亦同。