

公路總局第五區養護工程處落實檢舉(陳情)人身分保密措施

壹、依據

- 一、行政程序法第 170 條第 2 項規定：「人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開」。
- 二、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」。
- 三、行政院頒發「文書處理手冊」第捌點「文書保密」。
- 四、法務部 96 年 9 月 26 日法政決字第 0961114016 號函頒「政風機構協助機關落實檢舉(陳情)人身分保密實施要項」。
- 五、獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第 10 條。

貳、目的

為協助本處強化並落實檢舉(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，特訂定本要點。

參、具體作法

- 一、本處受理檢舉(陳情)人案件，除處長或處長指定人員交付或涉及貪瀆不法案件，由政風室專責處理外，各單位主管應就本單位主管業務情形，指派專責人員(以下簡稱專責人員)辦理檢舉(陳情)人身分保密事宜。
- 二、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) 受理具名檢舉(陳情)案件
 1. 本處受理具名檢舉(陳情)案件由收發人員登錄、編號後，應親持或密封陳送處長或處長指定人員審核，依檢舉內容之權責交付相關單位專責人員或政風室處理。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之資料。
 2. 相關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)人身分或檢舉(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。

3. 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(或會同政風室)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。
4. 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。

(二) 檢舉(陳情)人親至本處檢舉(陳情)

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，由警衛或接待人員聯繫相關單位專責人員受理，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。

(三) 檢舉(陳情)人以電話向機關檢舉(陳情)

檢舉(陳情)人以電話向機關檢舉(陳情)者，由相關人員依照前點規定辦理。

三、專責人員保管或密封之檢舉(陳情)人身分辨識資料，非經處長同意，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。

四、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。

- 五、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。
- 六、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(如：據貴會會員、貴單位同仁、同棟鄰居反映等字眼)。
- 七、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。
- 八、函復檢舉(陳情)人之信件，不得使用印有本處名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉(陳情)人身分。
- 九、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，應立即陳報處長或處長指定之人員，並通知政風室協助研採補救措施及查明責任歸屬。

肆、附則

本措施經簽奉 處長核准後實施；修正時亦同。