

宜蘭縣政府處理檢舉人或陳情人身分保密應行注意事項

中華民國 97 年 05 月 20 日府政行字第 0970066217 號函頒施行
中華民國 105 年 10 月 6 日府政行字第 1050164186 號函修正
第 1 點、第 2 點、第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 9
點、第 10 點、第 11 點、第 12 點、第 13 點。

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為強化檢舉人或陳情人身分保密措施，鼓勵民眾勇於舉發不法，建立全民監督機制，特訂定本注意事項。
- 二、本府處理人民檢舉或陳情案件，其內容涉及行政違失或貪瀆不法者，對於案件內容及當事人之身分應予以保密，並應依行政程序法第一百七十條第二項、公務員服務法第四條，及行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點第十八點、行政院頒布文書處理手冊等相關保密規定辦理。
- 三、受理單位對檢舉人或陳情人之姓名、地址、身分證統一編號、聯絡電話及其他足資辨識檢舉人或陳情人身分之資料，應予保密。
- 四、各單位應指定專責人員負責辦理人民檢舉或陳情案件之機密文書作業，其作業流程如附圖。
- 五、有關第二點之檢舉陳情資料或信函，其內容如涉及舉發公務員(或民眾、業者)有行政違失或貪瀆不法等情事者，請依文書保密作業規定辦理，並採取相關保密措施，注意檢舉人或陳情人身分保密。
- 六、受理檢舉或陳情案件，如有移請所屬單位(機關)查證逕復者，須提示負有對檢舉人或陳情人身份保密之義務。如係向相關單位函查，儘量在函文中摘述個案陳情檢舉內容，如有必要檢附檢舉或陳情函資料亦應隱匿檢舉人或陳情人身分資料。
嚴禁以電話之方式向相關單位進行查證，或透露檢舉人或陳情人身分資料。
- 七、收文室專責人員收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並登錄編號後，親持或密封陳送秘書長審核，依檢舉內容權責交付各單位，主管或所屬機關首長處理。

- 八、收文室專責人員收受機密文書時，發現來文機關傳遞作業未符保密規定者，應登錄編號後，親持政風處處處理；政風處除採取補救措施外，另應就個案簽辦陳送秘書長審核，依檢舉內容權責交付各單位主管或所屬機關首長處理。
- 九、專責人員保管或密封之檢舉人或陳情人身分辨識資料，非經機關首長或單位主管之同意，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之姓名。
- 十、檢舉人或陳情人親至本府各業務主管單位製作檢舉或陳情案件紀錄時，應選擇適當場所，採取隔離措施，並將談話音量放低，防範檢舉或陳情案件之內容及當事人身分外洩。
- 十一、處理檢舉或陳情案件，函覆檢舉人或陳情人與相關單位之文件，應分開發文；避免正本受文者列檢舉人或陳情人之姓名，副本受文者列相關單位、被檢舉人、關係人之併列情形。如確有兩者併列之必要時，應僅列「檢舉人或陳情人」字樣。
- 十二、承辦機密文書專責人員發現檢舉或陳情案件外洩、案卷遺失及可能洩漏檢舉人或陳情人身分等情事，應立即陳報主管及首長，並通知政風處協助研採補救措施及查明責任歸屬。
- 十三、各單位應就職掌業務不定期實施查核；政風處得會同各單位實施定期或不定期稽核。