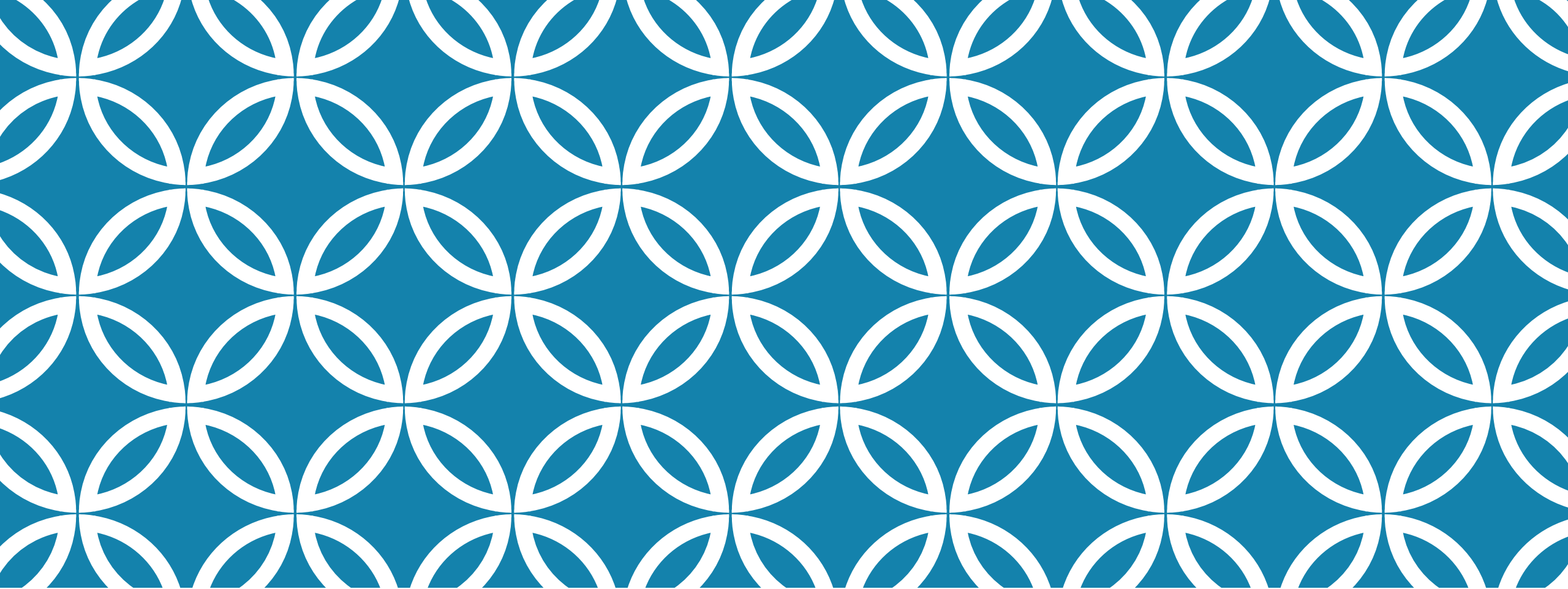




公務機密宣導

處理民眾檢舉案件
保密注意事項

案例1

警察局某分局督察組警員A處理檢舉案，因一時不察，於製作被檢舉人B之訪談紀錄摘要時，**誤洩漏檢舉人C之姓名並將之登載於該摘要表內**。本案最終導致B遭該機關撤換。

雖然A表示其因誤認B於訪談過程中已知悉檢舉人即為C，始將之記錄於訪談紀錄摘要；然檢舉人身分屬應保密事項，A處理檢舉案件時即負相當之注意義務。

A員此舉，已涉犯刑法第132條第2項公務員過失洩漏國防以外之秘密罪，並移送檢察署偵辦。

案例2

民眾D檢舉甲國小校內有鼠類出沒、影響環境衛生，希望學校盡速處理此問題。

機關承辦人E以電話通知甲校上述陳情事項後，**將載有足以辨識陳情人資訊之反映內容直接傳真至該校，未加遮隱**。該校行政人員因而得知陳情人即是家長D。

嗣後，民眾D至甲校接送孩童時，該校行政人員更向校內教師透露該名家長D即是陳情人，導致陳情人身份於校內曝光。

案例3

民眾F陳情乙國中教師G未符規定延長病假，經權責主管機關收文辦理。

機關承辦人H查明案件始末後，以公文回復陳情人；**惟H卻不慎將該文之教師G所任職之乙國中加入副本受文機關**，乙校因而得知陳情人即是民眾F。

案例4

丙國小受理一件由主管機關函轉之民眾檢舉案件，惟被檢舉人I竟能夠取得民眾K投訴I對學生性騷擾之文件，並將此作為妨害名譽訴訟之證據，對民眾K提出告訴。外界因此相當質疑相關人員將公文外流、洩密。

經查，本案係因該主管機關承辦人員J未以密件方式處理K之投訴文件，**僅將檢舉內容中疑似是被害人個資之內容塗銷後，即以電子郵件轉寄給丙國小行政人員**，請該校回復。丙國小人員接獲後，亦**未以密件文書流程收文、登記及簽辦**。

本案行政調查結果，雖無相關行為人構成刑法第132條公務員過失洩漏國防以外之秘密罪，仍有未依一般公務機密文書流程辦理之行政違失。

應注意事項及策進作為

1. 注意勿於處理檢舉案件之過程中，不慎洩漏檢舉人身分

- (1) 檢視機關內部檢舉案件處理流程作業，**注意案件處理之流程，不應洩漏出檢舉人身分。**
- (2) 加強文書保密相關宣導，使機關同仁熟知**若檢舉或陳情案件有保密檢舉人身分必要者，應以一般公務機密文書處理**，並踐行密件公文處理流程。

應注意事項及策進作為

2. 注意勿將陳情人之相關資訊提供給被檢舉、陳情之機關

- (1) 處理人民檢舉或陳情案件，除行政程序法外，並應依機關相關保密規定辦理。(例如花蓮縣政府暨所轄各機關陳情案件處理作業要點)
- (2) 依照事件性質，依權責判斷是否有保密必要；如有，須依密件公文流程辦理。
- (3) 縱判斷後認為無列為密件公文之必要，仍應於辦理過程中採取適當保護措施，例如將載有足以辨識陳情人身分之資訊隱蔽，以杜絕洩漏陳情人身份之疑慮。

應注意事項及策進作為

3. 注意勿在回復陳情人時，將被陳情、檢舉之機關列為同一公文之副本受文者

- (1) 機關於回復民眾陳情案件時，**應雙稿或分址分文方式辦理**，並於函覆時隱匿足以辨識陳情人之資訊，切勿為了便宜行事而以同一公文行之。
- (2) 各級主管於公文**核稿時亦應落實文書保密規定**，以確保陳情人身分不致外洩。
- (3) 縱判斷後認為無列為密件公文之必要，**仍應於辦理過程中採取適當保護措施**，例如將載有足以辨識陳情人身分之資訊隱蔽，以杜絕洩漏陳情人身份之疑慮。

應注意事項及策進作為

4.注意務依應遵循之保密規定、密件公文處理流程，謹慎辦理

- (1)一般公務機密事項之目的，包含保護個人安全(例如檢舉人身分)或隱私(例如犯罪紀錄)、確保機關行政運作(如人事、採購作業)等。而一般公務機密不僅種類繁多，且依據散見於各種法規中，**須由各機關依據案件屬性，本於權責依法判斷。**
- (2)各機關應以現行法令規定及實務上洩密違規、違法案例作為宣導素材**適時宣導，檢視機關內部可能導致洩密之管道、原因**等，並加以改善。使同仁均能瞭解相關保密法令規定，並機先避免相關案件發生。

資料來源：

臺北市政府政風處—「公務機密維護案例彙編」

<https://doge.gov.taipei/News.aspx?n=AF2ECF03E19D8C7D&sms=3ECo2DE5DB30598B>

——花蓮縣政府政風處關心您！