

## 臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為落實檢舉陳情案件之保密，鼓勵民眾勇於檢舉不法，建立全民監督機制，特訂定本要點。
- 二、本府及所屬機關學校，應指派主管級以上人員擔任專責人員辦理檢舉陳情人身分保密事宜。但組織業務單純之機關（單位）得專案報請本府核准後免指派專責人員，由辦理密件公文人員處理。
- 三、受理具名檢舉陳情案件，檢舉陳情人身分保密作業流程如下：
  - （一）各機關收受檢舉陳情案件後，應由專責人員於信封上批示負責辦理之承辦人員後，再將資料密封交由收發人員登錄，勿由收發人員自行檢視資料、分案。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）親至本府檢舉陳情案件由主管業務機關辦理登錄，再依檢舉內容分交辦理。檢舉陳情內容涉及他人權利者，其登錄之內容除姓名外，不得顯示檢舉陳情人身分辨識資料及檢舉內容。
  - （三）業務機關之專責人員接獲具名檢舉陳情案件，經檢視檢舉陳情內容除無須保密者，移請承辦人員處理外，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，影印送交承辦人員處理；無法影印者，摘錄其內容轉交。但因案件辦理需要或檢舉陳情人身分經查證，屬冒名或虛名者，得將全案資料移交承辦人員處理。
  - （四）處理具名檢舉陳情案件，承辦人員需聯繫或訪談檢舉陳情人時，得請專責人員提供檢舉陳情人身分資料，由承辦人員自行辦理簽報函件之封發事宜。
  - （五）業務機關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，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併卷歸檔。
  - （六）檢舉陳情人親至本府檢舉陳情者，如事先表明係檢舉陳情事由時，由警衛或接待人員聯繫檢舉陳情案主管機關之專責人員或其指定人員受理，受理人員應將檢舉陳情內容製作成書面資料後，依規定辦理檢舉陳情人身分保密事宜。

- (七) 檢舉陳情人以電話向本府檢舉陳情者，由總機或受話人員視檢舉內容轉至業務機關辦理。
- (八) 具名檢舉之檢舉陳情案件需交辦所屬或其他機關或單位處理時，應以密件為之。如案情特殊，不宜使所屬或其他機關或單位知悉檢舉陳情人身分時，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後，再影印送交他機關或單位處理；無法影印者，摘錄內容；如有聯繫檢舉陳情人之必要時，應由原承辦人代為聯繫檢舉陳情人；案件辦理完成時，亦應由原承辦人負責答覆檢舉陳情人。
- 四、專責人員保管或密封之檢舉陳情人身分辨識資料，非經業務機關首長或其指定人員同意，不得啟封或閱覽；經核准啟封或閱覽者，應於相關文件中註明原因、時間及參與人員姓名。
- 五、檢舉陳情人親至本府製作檢舉陳情紀錄時，應選擇適當場所，並將談話音量放低，必要時並得事先告知檢舉陳情人已全程錄音(影)。
- 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。簽辦該檢舉陳情案件，應以密件簽核。
- 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，如需併列時，檢舉陳情人欄位不得列出真實姓名，僅書名「檢舉人、被檢舉人；陳情人」字樣。
- 八、函復檢舉陳情人信件，不得使用印有本府及所屬機關學校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知檢舉陳情人身分。
- 九、承辦人員收受普通件文書後，經審酌認為係屬檢舉陳情性質者，應即改作機密文書處理。
- 十、各機關發現檢舉、陳情案情外洩、案卷遺失或有洩漏檢舉、陳情人身分之虞時，應即逐級陳報，並通知本府政風處協助研採補救措施及查明責任歸屬並依法辦理。