



案例宣導-陳情人資料外洩

◎ 案例：

甲乙兩人為工作上夥伴，因甲任職處理公文系統相關職務，一天閒聊時及談論起偶然看到的密件公文內容，甲和乙聊得起勁，卻沒想到他們的談話內容已經將陳情檢舉人的檢舉內容及相關資料，讓經過身旁的民眾無意間聽得，已經造成洩漏職務上應秘密事項後果。

➤ 法令規定

桃園市政府及所屬各機關學校陳情檢舉人

身分保密作業要點

中華民國105年6月3日

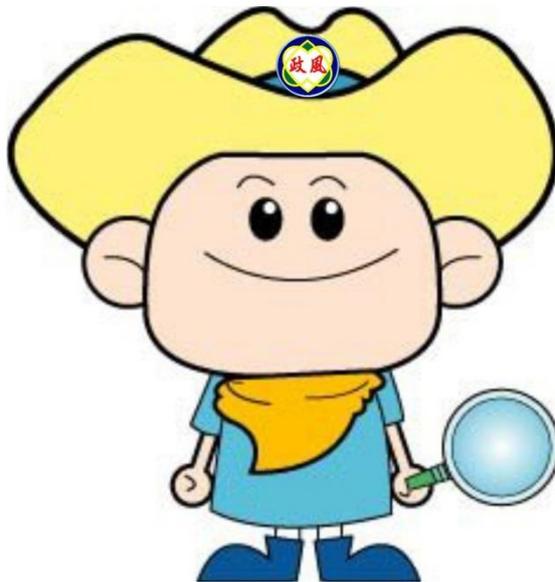
府政安字第1050137221號函訂定發布

- 1、桃園市政府為落實陳情檢舉人身分保密，鼓勵民眾勇於舉發不法，建立全民監督機制，特訂定本要點。
- 2、陳情檢舉人身分保密作業規定如下：
 - (1)收發人員於接獲陳情檢舉案件時，應先親持或密封交由機關首長或其指定之密件分文人員收拆分文。

- (2)民眾親至各機關學校或以電話陳情檢舉者，應由機關首長指定人員受理，並將內容製成書面資料，陳報機關首長或其指定之密件分文人員收拆分文。
- (3)民眾以電子郵件或線上陳情系統陳情檢舉者，由電子郵件接收人或線上陳情系統管理人陳報機關首長或其指定之密件分文人員收拆分文。
- (4)陳情檢舉案件內容應予保密者，收發人員登錄之內容不得顯示陳情檢舉人姓名或身分辨識資料，並不得談論或洩露案件內容。
- (5)受理具名陳情檢舉案件時，承辦人應先隱去陳情檢舉人姓名、住址、電話或其他足以顯示陳情檢舉人身分之資料，原件應予以密封妥適保管。
- (6)陳情檢舉案件於會簽或陳核時，應依規定將公文置於密件公文傳遞封中密封，並在封口處蓋章。
- (7)承辦人於辦理應保密之陳情檢舉案件之密件公文處理流程時，應將其放置專用密件公文夾內，承辦人離開時或下班後，應收妥於適當處所。
- (8)因案情需要聯繫或訪談陳情檢舉人時，應注意其身分保密。
- (9)應保密之陳情檢舉案件，於函復陳情檢舉人時，函文之受文者及寄發密件所使用雙封套信封之內封套上，應僅書寫陳情人或檢舉人，其姓名及地址僅得書寫於雙封套信封之外封套。
- (10)具名陳情檢舉案件於函復處理結果時，應分函辦理，不得將陳情

檢舉人與被陳情檢舉人併列於正本或副本受文者欄位。

- (11)各機關學校發現陳情檢舉內容外洩或可能洩漏陳情檢舉人身分等情事，應立即報告機關首長，並由各機關之政風室或兼辦政風業務人員會同業務主管單位研採補救措施及查明責任歸屬。
- (12)陳情檢舉案件相關公文核定為密件者，因公務需要而調檔續辦時，應敘明理由簽准後，向檔管人員調檔，續辦過程應遵守保密義務，辦理完竣須函復陳情檢舉人及封存歸檔時，亦應依照本要點相關規定辦理。



【龍潭區公所政風室維護宣導】