



1931

國立成功大學

高敏感性案例

114年2月



前言

107年8月14日107學年度主管研習分組交流，第1桌討論總結之一略以：為確保法令遵循及程序完備、增加承辦人員對業務之敏感性，蒐集各行政處室敏感議題的案例，於研習時宣導。

因應相關規定修正及為求與時俱進，於114年2月請行政單位更新案例，供各單位參辦。





高敏感性案例之類別

- 一. 密件公文流程 (機密文書應用特製之保密封套，請至秘書室文書組領取)
- 二. 輿論媒體關注
- 三. 司法機關調查案件
- 四. 資安事件通報
- 五. 個人資料保護管理
- 六. 採購程序



密件公文流程

1. 依法規應為保密者，如「國立成功大學學生學術倫理案件審議辦法」第四條及第五條，略以：「違反學術倫理案件之檢舉，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，向學誠辦公室提出。...檢舉人及被檢舉人身分，應予嚴格保密。被檢舉人所屬或相關學系(所、專班、學程)應於接獲案件後二十日內成立調查小組，調查小組委員身分應予保密」。另院審定委員會由被檢舉人所屬學院院長、院內教師及校內外專業領域之公正學者專家，共五至七人組成，由院長推薦簽請校長遴聘之。審議委員會委員身分應予保密。
2. 依法規應為保密者，如「國立成功大學教師及研究人員學術倫理案件審議辦法」第十條：「學術倫理案件之審議相關資料，應予保密；受理檢舉、參與審議程序之人員就所接觸之資訊，應予保密。（第一項）檢舉人之真實姓名、地址及其他足資辨識其身分之資料，應予保密。（第二項）」

建議：

- 詳讀相關法規之全部條文。
- 將引用規章作為附件，一併陳核。



密件公文流程

2. 依案件性質應為保密者，如陳情案件之處理，若有保密之必要者，受理機關應予保密。依據本校秘書室114年2月3日成大秘字第1140100097號函，受理檢舉(陳情)案件，各階段人員均須保密，不得洩漏檢舉(陳情)人之資料。倘若陳情案件內容涉及當事人之個資或足以辨識其身分之資訊，或有其他保密之必要者，全件文件應以密件作業。

建議：

- 陳情案件請特別留意檢舉(陳情)人之身分保密，不得洩漏資料。
- 若被檢舉(陳情)事項涉及本校當事人，當事人應迴避不得經手公文流程。



密件公文流程

3. 依資料應為保密者，如附件資料為密件(包含本單位或外單位提供之書件)，全份文件應以密件作業。

建議：

➤ 仔細檢查書件內容。

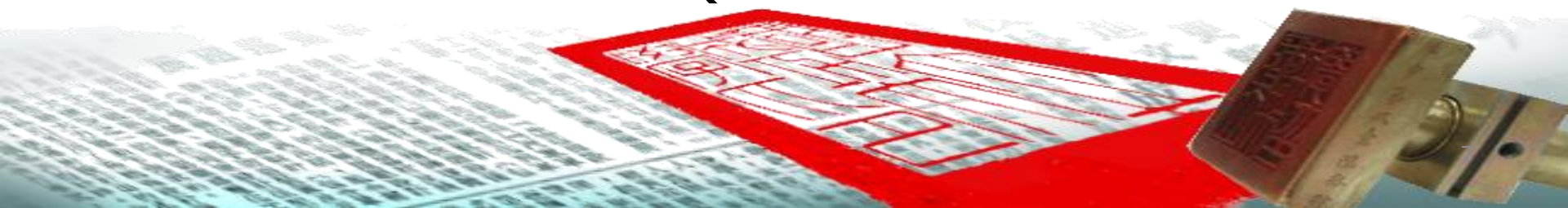


密件公文流程

4. 機密文書之傳遞方式：分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，須使用「機密文書傳遞公文封」，並密封簽章。

建議：

- 依「文書處理手冊」規定辦理。
- 查詢秘書室文書組網頁Q&A訊息。



密件公文流程

5. 「國立成功大學工友考核委員會設置要點」八、參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。

建議：

- 相關的考核文件資料於考核過程及考核未核定前，參與人員應保密。





密件公文流程

6. 工程招標案件，屬需評審需成立委員會者，委員名單於簽擬階段即需保密；另採購底價之訂定流程，於決標前亦應保密。

建議：

- 詳讀相關法規之全部條文。
- 將引用規章作為附件，一併陳核。
- 委員建議名單於得解密前均應保持業務敏感，探詢委員意願宜以電子信件為之，委員回覆簽名傳真，應以主管辦公處所內之電話為之，以免不相干人等窺探。
- 底價訂定，由業務主管或督導技正親持跑件，降低人員接觸洩漏管道。

兩岸交流

邀請大陸地區專業人士來臺

- 目前除中國大陸籍學位生/短期研修生已開放申請外，其他類別之大陸專業人士尚未開放辦理入臺證。

- 如欲邀請尚未開放來臺類別大陸專業人士來臺交流，須經教育部及移民署許可：
- 向教育部提出專案申請：**邀請單位檢具來臺必要性、急迫性及不可替代性之說明書與 應備文件 函報教育部。
 - 移民署入臺證申請：**教育部函復同意專案申請來臺後，邀請單位檢附教育部同意函及相關應備文件至移民署入臺證線上系統送件申請入臺證。
- 核可後大陸人士來臺主要目的活動、停留日數不得變更，預定入臺日期或行程有變更者，邀請單位於入境前或行程變更前，應檢具確認行程表線上報請備查。

開放各類人士來臺一覽表-2/2- 大陸人士			113.11.1起適用
對象	資格		備註
大陸人士	持有效居留證者	不分事由均可入國	1. 本項持有效居留證者不含移工及學生
	持有效入出境許可證者	1. 國人及持有效居留證者之陸籍配偶及未成年子女註1 2. 短期探親、奔喪(含運回遺骸骨灰)、司法人道探視、探視重病(傷)親屬、領取公法給付及辦理遺產繼承者 3. 商務履約、跨國企業內部調動、商務研習(含受訓)、短期商務活動交流之參展及觀展人員註2 4. 航空、航運公司駐點人員；航空器、船舶之機組員、船員、技術人員 5. 大專校院之學位生及研修生 6. 國際醫療(含陪同)人員 7. 赴國外及港澳留學、工作、取得當地依親居留權及永久居留權者來臺觀光註3 8. 赴金馬澎旅行(不含申請落地簽) 9. 中央目的事業主管機關評估符合專案申請條件之專業及商務活動交流人員	2. 商務研習(含受訓)、短期商務活動交流之參展及觀展人員(自112.8.28起適用)之資格條件請參考各類人士來臺QA 3. 赴國外及港澳留學、工作、取得當地依親居留權及永久居留權者之資格條件請參考各類人士來臺QA 4. 國人之陸籍配偶、子女、來臺探親(含長期探親)之陸籍親屬、陸生及經核准赴金門就醫者(含隨行親屬)、以及依試辦金門馬祖澎湖與大陸地區通航實施辦法申請赴金馬澎旅行者，得以小二通入出境
未符合以上資格之大陸人士暫緩來臺			
相關連結： 各類人士來臺QA			 製表時間：113年11月1日 製表單位：內政部移民署



司法機關調查案件

本校各單位人員如因執行職務時，接獲法院或檢調機關通知，須函復說明等，其檢卷事證之準備事宜。

建議：

- 業務單位於接獲司法機關通知時，請立即與秘書室法制組聯絡，以提供諮詢與建議。
- 為釐清事件全貌，業務單位應提供事件中各環節發生之事實及處理方式、理由，必要時應提供時間流程表，並檢附與業務承辦相關之法律、行政法令及函釋等。
- 行政行為相關證物(如會議紀錄、聯絡單、往返書信/公文、送達證明、契約書...等) 應妥善整理，以資憑信。

資安事件通報



依「資通安全管理法」第14條第2項規定：公務機關知悉資通安全事件時，除應通報上級或監督機關外，並應通報主管機關；無上級機關者，應通報主管機關。

建議：

- 各單位如發生資安事件，除立即採取必要處理措施外，請於確認事件一小時內向計網中心通報。



個人資料保護管理

1. 依「個人資料保護法」第28條第1項規定：公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

建議：

- 因公務需要收集之個人資料，無論是紙本文件或電子檔，均應妥善保管。如需透過網路傳輸或複製檔案至隨身碟，該檔案應設定【檔案開啟密碼】。
- 個人資料如需公布至網頁，敏感欄位應先刪除或加上遮罩。敏感個資檔案與可公開檔案不可置於同一開放權限之網頁目錄下，否則敏感個資檔案仍可被讀取。



個人資料保護管理

2. 資訊系統委外時，應注意資通安全管理法施行細則第4條選任及監督受託者時之應注意事項。若有蒐集、處理或利用個人資料時，則須注意個人資料保護法施行細則第8條委託機關應對受託者為適當之監督之要求。

建議：

- 除應依資通安全管理法施行細則第4條及個人資料保護法施行細則第8條辦理外，另應要求參與開發廠商之人員簽署保密切結書。

個人資料保護管理

3. 校園性別事件

- 1) 知悉發生疑似校園性別事件(性騷擾、性侵害、性霸凌、違反專業倫理)時，主管及教職員工應立即向校安中心（分機55555）進行通報，完成通報時間不得超過二十四小時。（性平法第22條）
- 2) 個案輔導資料
- 3) 性平調查相關通知、會議紀錄、報告等

建議：

- 因涉及個人隱私，以及個人資料保護法、學生輔導法、心理師法等相關法律規定，相關資料應予保密，文件遞送時應以密件；另，因業務知悉學生相關隱私時，因有保密之責，不得無故洩漏。



個人資料保護管理

4.校園霸凌事件

- 1) 知悉發生疑似校園霸凌事件時，主管及教職員工應立即向校安中心（分機 55555）進行通報，完成通報時間不得超過二十四小時。（校園霸凌防制準則第17條）
- 2) 個案輔導資料
- 3) 霸凌調查相關通知、會議紀錄、報告等

建議：

- 因涉及個人隱私，以及個人資料保護法、學生輔導法、教育部校園霸凌防制準則等相關法律規定，相關資料應予保密，文件遞送時應以密件；另，因業務知悉學生相關隱私時，因有保密之責，不得無故洩漏。



個人資料保護管理

5. 接獲性工法、性騷法、職場霸凌等申訴案件

- 1) 接獲或知悉學校發生疑似性工法、性騷法及職場霸凌等申訴事件，應依相關規定進行通報（如職場性騷擾案件通報系統、人事總處職場霸凌案件通報平臺）。
- 2) 任何因職務或業務知悉或持有相關資訊者，除法律另有規定外，應予保密，且應善盡相關證據保全義務，不得偽造、變造、湮滅或隱匿證據。
- 3) 資訊保密範圍，包含申訴內容及調查相關通知、會議紀錄、報告等。

建議：

- 製作相關文書時，被害人、行為人等相關人員姓名或其他足資識別其身分之資訊，均以代號稱之。
- 使用「機密文書傳遞公文封」密封。
- 公示文書，不得揭露其姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資訊。



採購程序

1. 採購不得規避評選

- 1) 政府採購法第14條規定：機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
- 2) 查本校發現有使用單位疑將公告金額以上需辦理準用最有利標評選之採購案，拆開成2件未達150萬元之採購案，採公開取得企劃書評審作業辦理，且其評審結果為由同一家廠商獲評為優勝廠商。意圖規避政府採購法第14條及第94條：機關辦理評選....其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一。
- 3) 其應辦程序概為：
 - A. 簽奉核採適用(或準用)最有利標採購
 - B. 成立採購評選委員會
 - C. 評選優勝廠商
 - D. 辦理議價決標



採購程序

建議：

- 採購金額達公告金額(150萬元)之採購案應依規定辦理招標。
- 詳細程序查詢採購組網頁訊息。



採購程序

2. 科研採購不得規避招標

- 1) 本校科技研發採購作業要點第8點規定：採購總額新臺幣**150**萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。
- 2) 查本校發現使用單位意圖規避公開招標而將**150**萬元以上案件化整為零，分批辦理未達150萬元之科研採購，逕行洽同一廠商簽約，未將採購案送採購組辦理招標。
- 3) 其應辦程序概為：
 - A. 請購核准
 - B. 於本校資訊網頁招標公告至少7個日曆天
 - C. 開標決標
 - D. 相關招標案件移送請購單位履約管理
 - E. 辦理驗收



採購程序

建議：

- 採購金額達公告金額(150萬元)之採購案，應依規定送採購組辦理招標。
- 詳細程序查詢採購組網頁訊息。



感謝教務處、學生事務處、
總務處、人事室、計算機與網路中心、
國際事務處提供案例分享



報告完畢 敬請指教
謝謝！

