

校長信箱機敏案件處理流程及注意事項

- 一、 經處理中心（校長信箱總收）判斷為機敏或應保密信件，由處理中心列印紙本後親送承辦單位簽收，系統分信至秘書室管制。
- 二、 承辦單位承辦人收到機敏信件後，下載校長信箱簽辦單，擬答覆內容後，應以機密公文(黃色卷宗夾)親自持陳（會），承辦人無法親自處理時，應以專用機密文書傳遞封套遞陳公文。
- 三、 於奉核示後，承辦人應將奉核公文及簽辦單電子檔密送秘書室承辦人回覆信件、存檔。
- 四、 如處理中心判斷非屬機敏信件，惟承辦人判斷仍屬機敏信件時，直接列印系統產出表格，以機密公文簽陳處理，於奉核後，逕自行於系統回覆民眾；另奉核文書檔案則應即密送處理中心存檔。
- 五、 機敏信件承辦人員處理案件注意事項說明如下：
 - （一）應依照「中央警察大學維護公務機密注意事項」及行政院文書處理手冊第 57 點、第 69 點及相關法令規定保密。
 - （二）辦理案件時，應注意個人資料保護法針對公務機關之規定辦理，避免資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利。
 - （三）如遇性別平等相關案件時，應注意「記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存…除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以『代號』為之」。其他機敏案件應依照各案件承辦保密要求簽辦，如涉及國家機密會議要求使用代名、重大人事甄選(試)、重要會議、重要採購等依據政風業務單位規定要求實施保密等。