

臺中市私立衛道高級中學公務文書保管及資訊通信安全維護準則

民國 113 年 04 月 02 日行政會議訂定

一、依據：

行政院 108 年 11 月 25 日院臺綜字第 1080195360 號函修正之《文書處理手冊-文書保密規定》

二、目的：

鑒於公務審核及聯繫管道日漸數位化，亟需建立完善的內部控制與稽核機制，達到妥善管理公務文書保密與資訊通信安全維護的目標，故訂定本準則，作為規範教職辦理和使用之準據、範式、程序。

三、規範：

(一)本校教職處理學校公務文書(含電子、紙本)及資訊通信(含公務電腦、公務信箱、通訊軟體群組)時，除依政府法規辦理之外，亦應恪遵本準則。

(二)本校教職處理公務文書及公務資訊通信時，除承辦該項業務者外，若欲知悉、持有、使用、複製或公告者：

1、公務文書(含電子、紙本)：

原則上須經該單位主管、文書組長、校長同意為限。

2、資訊通信(含公務電腦、公務信箱、通訊軟體群組)：

屬於公務電腦、公務信箱者，須經單位主管、資訊組長、校長同意為限；屬於通訊軟體群組者，原則上經單位主管同意即可，但涉及層面較大或事件重大者，仍須經由資訊組長、教務主任、校長同意。

3、上述兩項有下列情形之一者，主管得不同意：

(1)有事實足認有洩密、傷害學校之虞。

(2)無知悉、持有、使用或複製前項文書之必要。

(三)處理非機密文書，但認於內部行政流程有保密之必要者，得於陳核(判)過程中採取保密措施。

(四)本校依職務(權)指定由文書組長，親自專責辦理機密文書之拆封、分文、繕校、蓋印、封發等事項。

(五)本校機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。

(六)本校教職凡知悉、持有、使用、經手、複製或保管學校之公務文書(含電子及紙本)，除經特許公開者外，均應遵守本準則規範，絕對保守機密，不得洩漏；尤其未經上簽程序逐級審核或校長准許者，不得擅自下載、複製、私藏、變造、外流；違者將依法追究行政或民、刑事責任。

(七)本校教職在處理公務文書時，有廢棄不用之文件，應徹底銷毀，俾免衍生洩密刑責或受行政責任之追究。

(八)本校公務文書之保管及資訊通信安全之維護，應注意事項如下：

1、應保存於辦公處所；有攜離必要者，須經機關首長核准。

- 2、保管公務文書人員調離職務時，應將所保管之文書，逐項列冊點交校長指定之人員或檔案管理單位之主管，如有擅自下載、複製、私藏、變造、外流；違者將依法追究行政(至少大過以上)或民、刑事責任。
- 3、基於維護文書與資訊安全，本校對於公務文書之處理，應由校長指定專人(校長秘書)並會同文書、資訊、通信(公務信箱、Line 群組)、人事、內控稽核等業務承辦人員，實施定期或不定期之查核，並將查核結果以書面報告呈核。
- 4、承辦人員發現承辦或保管之文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應立即報告所屬主管查明處理；倘若事後查明有未善盡保護之責者，將依法追究責任。

(九)本校公務文書、資訊通信的保密維安責任規範如下，違者將依法追究行政或民、刑事責任：

- 1、本校教職對本校公務文書、資訊通信，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏或外傳。
- 2、公務文書、資訊通信之處理，不得隨意散置或出示他人：
 - (1)公務文書呈核或放置時，應置於公文夾內，尤其機密文件(例如涉及性平事件)更應妥為密封，以防止被他人窺視。
 - (2)下班或臨時離開辦公室時，應將公務文書收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並立即加鎖；使用公務電腦處理資訊通信時，遇有來洽談公務或離座時，也要注意縮小螢幕、收起文件，以確保內容不會外洩。
- 3、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話的資料。非經辦人員，不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 4、公務文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本校以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- 5、職務上不應知悉或不應持有之公文書資料，均不得探悉或持有。
- 6、本校資訊通信之公務信箱，是為了建立完整的縱向與橫向聯繫網絡而設，是協助公務公告及聯繫之公器，不得擅自用來作人身攻擊、公審批判等負面操作，傷害學校名譽和團隊和諧。

四、分工：

- (一)統籌督導：由校長室校長秘書主責。
- (二)公務文書：由總務處文書組主責。
- (三)資訊通信：由教務處資訊組主責。

五、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。