

# 元智大學教職員工工作保密規定

80.09.16 八十學度第三次行政會議討論通過

- 第一條 本大學創造一良好的工作環境，使同仁均能安心工作，避免造謠生事或傳播不實言論影響工作情緒，特訂定本規定。
- 第二條 本規定所規範之對象如下：  
一、本大學專（兼）任教師（含助教）  
二、本校專（兼）任職技員工  
三、本大學專（兼）任研究助理  
四、臨時性工作人員  
五、支領月薪工讀生
- 第三條 凡前條所述人員於在校服務期間，均應積極嚴守工作上的機密事件，並防止謠言的傳播，及善盡舉發造謠之義務。
- 第四條 本規定所稱之工作保密項目如下：  
一、人事異動資料（未公告前）  
二、人事薪資資料  
三、教職員年度績效考核資料  
四、人事獎懲資料（未公告前）  
五、教職人員個人檔案資料  
六、一般性會議尚未達成決議之討論議案  
七、機密性會議之決議事項  
八、其他，依業務性質應加以保密之資料
- 第五條 機密案件之種類：  
一、書面性傳遞之案件  
二、電子郵件傳遞之案件
- 第六條 處理機密案件各相關性人員應行遵守之事項：  
一、單位主管人員：對於機密案件之處理，應於簽核後將案件以公文袋加以密封，並註明繼續傳遞或呈核之主管姓名，如為 E-mail 案件均不加抄副本給秘書人員。  
二、業務承辦人員：如因業務需要需協助主管處理機密案件者，亦應遵守前述之程序辦理，並注意影印資料之安全性，且不得主動傳播與案件有關之任何資訊。  
三、業務協辦人員：對會簽案件之處理，請於提供補充資料後，依標準處理程序辦理（注意影印資料之安全性）。  
四、資訊傳播人員：負責公文傳遞人員，於傳遞過程中，嚴禁擅自開封閱讀機密性案件。

五、一般性人員：

(一) 不得主動探聽校內任何同仁支薪資或屬個人之機密性資訊。

(二) 不主動傳播未經公開之資訊。

(三) 如發現有人散播謠言惹是生非者，請勇於向本校人事單位檢舉。

第七條 如有違反前述機密案件注意事項者，且經查證屬實，教員將列入教師績效考核或續聘與否之參考；職技同仁則將是情節輕重做記過以上處分。

第八條 如因舉發造謠生事者或適時防範機密案件之洩露者，經查屬實亦將是情況給予記功以上獎勵。

第九條 本校重大事件發言人由秘書室主任兼任之。

第十條 本規定經行政會議通過後施行，修正時亦同。