

輔仁大學教職員工工作保密準則

93.12.09.九十三學年度第四次行政會議通過

第一條 本校為創造良好的真善美聖工作環境，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，特訂定本準則。

第二條 本準則所規範之對象如下：

- 一、本校專（兼）任教師
- 二、本校專（兼）任行政主管、職員、工友、技工
- 三、本校專（兼）職約聘人員、研究助理
- 四、臨時性工作人員
- 五、本校專（兼）職工讀生

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 本準則所稱之工作保密項目如下：

- 一、人事異動資料（未公告前）
- 二、個人薪資資料
- 三、職工年度績效考核資料
- 四、職工獎懲資料（未公告前）
- 五、教職員工個人檔案資料
- 六、一般性會議尚未達成決議之討論議案
- 七、屬於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，且不得主動傳播與案件有關之任何資訊，並注意影印資料之安全性（1.不可私自多印一份及私下保留；2.影印時不得有旁人在旁觀看；3.影印完畢時注意原稿要隨時取回，不得遺留於影印機上；4.有問題的影印紙要馬上銷毀；5.其他與安全有關的事項。）。
- 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，並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薪資獎酬或屬於個人之機密性資訊。

(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，應勇於向人事室檢舉。

(四)卸任或離職人員亦不得洩漏原屬本身業務機密之事件。

第七條 如有違反前述機密案件注意事項者，且經查證屬實，將視情節輕重，教職人員列入教師評審委員會考核之參考或移送法辦；職工同仁則予記過、撤職之處分或移送法辦；離職人員將依相關法律移送法辦。

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，經查證屬實亦將視情況給予記功以上獎勵。

第九條 本準則經行政會議通過後，報請校長核定施行，修正時亦同。