

附表 1

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	JAA03
項目名稱	資訊保密性控管作業-議事及法規組
承辦單位	議事及法規組
作業程序說明	一、 本校處理教師、職工、學生申訴救濟案、性別平等事件申復救濟案，因此取得有關資料（申訴書、請求書等）及相關之個人資料，應依相關法令為後續處理，避免產生洩漏情事，造成當事人損害。 二、 人員管理： （一）指定專責人員處理救濟案。 （二）視救濟案性質簽署保密同意書。 （三）會議過程及個別委員意見之保密，並禁止非相關人員任意進出。 三、 會議資料管理：原則以電子檔方式 E-mail 與會成員審閱，並於信件提醒註記謹慎保管勿外流；較敏感議案則以紙本親送與會成員簽收，並於會議結束當場收回。 四、 公文書視救濟案性質以密件處理。 五、 救濟案資料應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、 救濟案資料之處理應遵守相關法規，避免觸法之虞。 二、 救濟案之處理流程應避免不相關人員接觸資料內容。 三、 與會人員及議事人員應善盡會議資訊保密之責任。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節
法令依據	一、 性別平等教育法。 二、 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。 三、 個人資料保護法。 四、 國立清華大學教師申訴評議委員會設置要點。 五、 國立清華大學職工申訴評議委員會設置及評議要點。 六、 國立清華大學學生申訴辦法。
使用表單	一、 保密同意書

國立清華大學作業流程圖

資訊保密性控管作業-議事及法規

