**中國醫藥大學 會議**

**保密協議書**

本人參與中國醫藥大學 會議，為確保會議機密議題討論、機密文書使用、保管、傳遞及作業安全，本人同意遵守下列保密協議：

|  |
| --- |
| 1. 陳情或檢舉案件。
2. 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公布之文書。
3. 會議決定應保密事項。
4. 重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
5. 採購案件決標前之底價等。
6. 涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。
7. 機關職員人事名冊。
8. 教師資格審查應保密事項。
9. 其他應行保密事項。
 |

如有違反各項業務保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及刑事責任移由司法單位偵辦外，同意處以新台幣100萬元以下懲罰性違約金。

本人已經詳細閱讀並瞭解上述協議內容，並願意對「會議中所獲知的個案資料、討論及任何內容」負起完全的保密責任並同意全程錄音。

 此致

 中國醫藥大學

 立書人：

日期： 年 月 日

中國醫藥大學業務保密作業要點

中華民國103年10月15日校務會議審議通過

中華民國103年11月28日文人字第1030014675號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為確保會議機密議題討論、機密文書使用、保管、傳遞及作業安全，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本校之業務保密作業除其他法令另有規定外，悉依本作業要點規定辦理。 |
| 三、 | 本校內部行政作業應保密事項如下：（一） 陳情或檢舉案件。（二） 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公布之文書。（三） 會議決定應保密事項。（四） 重要案件正在商討、調查或處理中之事項。（五） 採購案件決標前之底價等。（六） 涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。（七） 機關職員人事名冊。（八） 教師資格審查應保密事項。（九） 其他應行保密事項。 |
| 四、 | 本校會議保密注意事項：1. 會議召開前，承辦會議單位應確實巡視會場周邊，並嚴禁閒雜人員留滯會場。
2. 會議之機密除用文字標示於有關資料外，會議主席應在會議之開始及終結時，以口頭宣佈。
3. 重要機密會議召開時，與會人員應配合簽署保密同意書。會中發言有關機密資料，以與會人員需要知悉者為限，並不得私自錄音。
4. 會議資料於畢會時收回，非經許可不得持有，並由會場服務人員檢視會場，對於遺棄之文件及廢紙，應作妥善之處理。
 |
| 五、 | 本校有線電話通信機密維護注意事項：1. 凡涉及公務之機密文書，嚴禁使用電話傳達，該公務傳達具有急迫性且經單位主管核定者不在此限。
2. 電話線路應由總務處定期檢查，以防止遭到竊聽或洩漏公務機密。
 |
| 六、 | 本校電腦資訊機密維護注意事項：1. 電腦應由各單位電腦使用人自行負責管理，並加強有關之安全維護措施。
2. 硬體介面卡及軟體程式安裝作業，由資訊中心人員實施，非經資訊中心核准，不得自行更動介面卡及修改程式。
 |
| 七、 | 本校之業務保密工作由本校人力資源室負責策劃、協調、推動、執行。並由校長組成專案小組負責洩密之發掘與查處。 |
| 八、 | 人力資源室得按業務性質及實際需要，會同各單位推動各項業務保密措施，各科室應配合辦理。 |
| 九、 | 各單位主管應依照相關保密法令規定，督促所屬切實遵守業務保密規定並負考核督導之責。 |
| 十、 | 本校發生洩密事件，除由人力資源室依有關法令規定處理外，應迅速協調業務主管，研採補救措施。 |
| 十一、 | 如有違反各項業務保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及刑事責任移由司法單位偵辦外，並得請求民事賠償。 |
| 十二、 | 本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布施行。 |