

教育部人事處所屬人事機構因應重大教育人事案件 通報及處置注意事項

107年7月3日臺教人處字第1070100722號函訂定
109年6月22日臺教人處字第1090081485號函修正第4點及第5點

- 一、教育部人事處(以下簡稱本處)為因應教育部所屬機關(構)、國立各級學校重大教育人事業務之緊急案件，並採取必要之通報及處置措施，特訂定本注意事項。
- 二、所稱通報及處置之重大教育人事案件(以下簡稱通報案件)範圍分述如下：
 - (一)相關監督機關(包括總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院等)交下案件。
 - (二)媒體或社會輿情關注教育人事案件。
 - (三)現任或曾任教育部所屬機關(構)國立各級學校首長、副首長等人員涉有違反法令、失職行為具爭議性教育人事案件。
 - (四)案件情況緊急、陳情人具特殊身分、涉及重大訴訟、即將或可能發生陳抗活動等或其他足以對本處相關人事業務造成衝擊和影響之案件。
- 三、通報及處置作業原則：
 - (一)主動通報快速反映原則：本處所屬機關(構)國立大專校院人事機構(以下簡稱各人事機構)應隨時檢視所掌理之人事相關業務，如遇通報案件發生或有發生之虞，各人事機構主管應即時主動通報本處，避免有延誤、疏失或漏報等情事。
 - (二)案情確實掌握原則：為加強危機處理之成效，各人事機構應確實瞭解通報案件之背景原因、發生時機、演變發展、輿論關切點及影響層面等，並密切與相關機關(構)

學校取得聯繫，並為必要之紀錄。

(三)單一窗口原則：媒體或社會輿論持續關注事件，應由各人事機構主管（或指定代理人）擔任與本處業管科聯繫之單一窗口，並能即時配合事件發展提供書面處置作為說明。其他案情則由各該人事機構主管指定專人定期回報本處業管科或提供書面說明。

(四)實質溝通查處原則：

1. 各人事機構對於交辦陳情或檢舉案件，應以約請陳情人（或關係人）面談、電話或電子郵件洽詢、或派員實地調查等方式進行實質處理，並將相關洽談、查處或溝通說明情形作成書面紀錄，始得函復或提供本處知悉。
2. 陳情案件涉及機關（構）學校內部二個以上單位權責且係由人事機構主辦時，各該人事機構主管應主動協調相關單位處理。

四、通報作業流程：

- (一)當通報案件發生或有發生之虞時，應由各該人事機構先填具通報單（格式如附件1），並以電子郵件或即時通訊軟體通報本處業管科科长。如無法確定該案之業管科別，應先行通報本處綜合業務科科长。
- (二)通報案件時效，原則應於獲悉事件當日下午下班前或預期可能發生之前一日完成書面通報。並應視實際情形，先以電話進行口頭說明。
- (三)各該人事機構通報後，應隨時提高警覺，掌握最新動態，如有輿情持續關注、情事變更或其他特殊情況，仍應持續通報（格式同附件1）。該案件確定無任何後續發展，且經本處業管科科长通知毋須再行通報，始得停止通

報。

(四)各業管科如認有通報需要之案件，經向本處簡任人員請示後，應即通知各該人事機構配合辦理。

五、處置作業流程：

(一)通報案件若涉及 2 個業管科以上時，有關主辦科之判定，原則依本處各科業務職掌及分文原則辦理。如本處科長收到非屬該科業管通報案件，或各人事機構無法確定業管科別時，可先行通報本處綜合業務科，再由本處綜合業務科依本處分文原則予以分辦。

(二)本處業管科科长收到通報後，應立即提陳本處處長、副處長及督導專門委員知悉，並就通報案件之人、事、時、地、物及發生原因進行再確認。

(三)確認案情後，本處業管科科长應研擬初步建議，並邀集本處專門委員以上層級人員，開會研商後續緊急處置方式。

(四)如遇案情複雜或情況特殊時，本處得視需要邀集通報之人事機構主管、相關機關(構)學校代表開會研商，並適時陳報本部部次長、通報本部內部單位或相關機關(構)學校。

(五)通報案件發生時，各人事機構應即啟動應變措施並進行緊急處置，針對案件提出適當之因應策略與處理方式，將傷害降到最低，並防止危機擴大或惡化。

(六)各人事機構應持續追蹤案件發展情形，以防止危機再度發生。

六、通報案件結束後，各該人事機構應將事件經過、處置情形、檢討建議(包含執行困難及相關佐證資料)等作成書面報告，必要時召開檢討會議，並由本處業管科適時整編案例(格式

如附件 2)，提至人事主管會報、擴大處務會議等相關會議報告，以供其他人事機構作為參考及學習（通報及處置作業流程圖如附件 3）。

七、國立高級中等以下學校人事機構如遇通報案件發生或有發生之虞，應通報本部國民及學前教育署人事室，並比照上開規定辦理通報、處置及相關作業。

八、各人事機構執行情形，列入各人事機構平時考核及該人事機構人事業務績效考核重要參據。

教育部人事處所屬人事機構重大教育人事案件 通報單

人事機構		通報次數	第 次
通報時間	年 月 日 午 時 分		
發生時間	年 月 日 午 時 分		
事件名稱			
涉及本處科別	<input type="checkbox"/> 綜合業務科 <input type="checkbox"/> 組編任用科 <input type="checkbox"/> 服務考核科 <input type="checkbox"/> 待遇退撫科 <input type="checkbox"/> 勞動權益科 <input type="checkbox"/> 無法確定 (可複選，併請配合傳送業管科別。如無法確定業管科別者，請先傳送綜合業務科)		
案件類別	<input type="checkbox"/> 相關監督機關(包括總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院等)交下案件。 <input type="checkbox"/> 媒體或社會輿情關注教育人事案件。 <input type="checkbox"/> 現任或曾任教育部所屬機關(構)國立各級學校首長、副首長等人員涉有違反法令、失職行為具爭議性教育人事案件。 <input type="checkbox"/> 案件情況緊急、陳情人具特殊身分、涉及重大訴訟、即將或可能發生陳抗活動等或其他足以對本處相關人事業務造成衝擊和影響之案件。		
媒體報導	<input type="checkbox"/> 有媒體報導(檢附報導資料) <input type="checkbox"/> 可能成為媒體報導(如有相關資料併請提供) <input type="checkbox"/> 其他		
事件分析及處置	(含事件經過、處置情形、後續影響分析及因應措施等，請於 500 字以內簡要敘述) (每次填寫均請保留之前填寫內容，再新增)		
備註	(例如：涉及單位及人員、相關單位聯絡窗口、相關附件資料或有無列管情形等)		

聯絡窗口：_____ (職稱： 電話：) 人事主管：_____

填表說明：

- 一、為掌握時效，本表以電子郵件或即時通訊軟體通報本處業管科科長。
- 二、請提供 PDF 檔及 WORD 檔，字體格式請統一以 12 號字、標楷體、半型、行距 18、英文字型以 Time New Roman 呈現。
- 三、本表如不敷使用，請自行延長。

教育部人事處所屬人事機構重大教育人事案件 通報及處置案例分析

案例名稱	
相關法令	
事件經過	
處置及檢討 分析	
精進作為	

教育部人事處所屬人事機構重大教育人事案件 通報及處置作業流程圖

