

教育人事業務視訊會議作業規範

109年2月10日臺教人處字第1090018633號函訂定

- 一、教育部人事處(以下簡稱本處)為提升處理教育人事相關業務之溝通效率、擷節公務資源，依「電子化會議作業規範」第十二點規定訂定本作業規範。
- 二、視訊會議得應用於召開正式會議、研討會、座談會及辦理訓練、甄選、面談、學習交流等事宜。但會議討論事項涉及機敏性事項、使用機密文書或需辦理投票事宜者，應以實體會議方式辦理。
- 三、視訊會議進行方式：
 - (一) 會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式，並說明視訊會議所需使用之電子化設備、視訊軟體、會議所配賦之帳號及密碼或視訊會議與會方式等事項。
 - (二) 與會人員於會議開始前，應配合視訊會議所需使用之電子化設備環境進行測試(包含下載會議使用之視訊軟體並熟悉操作方式)，會議並應於適當之空間進行。
 - (三) 會議簽到退得採視訊截圖、電子或紙本(於空白會議簽到單簽名，掃描回傳或電子郵件回條)等可資確認之方式辦理。
 - (四) 相關會議資料均以電子化方式呈現及提供。
 - (五) 為維會議秩序，會議之開始、中場休息及散會均依主持人宣布進行，與會人員於會中發言或臨時提案，應透過電子設備向主持人請求發言始得為之。
- 四、視訊會議資料管理及電子化設備使用，應遵循資訊安全管理相關規定，並指定專人管理每次會議所配賦之帳號及密碼。
- 五、視訊會議除經主持人衡酌公開之必要性，與會人員對會議討論過程、會議決議及會議資料，應嚴守秘密，不得洩漏。除指定之工作人員外，禁止錄音錄影。
- 六、各項教育人事業務之溝通討論或處理，得依其性質及實際需要，兼採實體、視訊會議並行方式辦理。
- 七、本處所屬人事機構依業務分工，或經授權、委辦相關教育人事業務，亦得比照本規範辦理。
- 八、本作業規範未予明定者，均依「電子化會議作業規範」辦理；如有未盡事宜，由本處修正或補充之。