各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則

公務人員保障暨培訓委員會

中華民國 114 年 9 月

目錄

壹、前言 1

貳、 公務人員職場霸凌事件之處理 2

一、職場霸凌之定義及認定 2

二、名詞界定 2

三、職場霸凌事件之申訴 2

四、調查處理程序 8

五、事後相關作為 11

六、其他注意事項 11

七、職場霸凌處理流程圖－機關接獲申訴而知悉　（行為人非機關首長） 15

八、職場霸凌處理流程圖－機關接獲被申訴而知悉（行為人為機關首長） 16

九、職場霸凌處理流程圖－機關非因接獲申訴而知悉（行為人非機關首長） 17

十、職場霸凌處理流程圖－機關非因接獲申訴而知悉（行為人為機關首長） 18

十一、公務人員受不法侵害處理流程Ⓐ 19

十二、公務人員受訓期間職場霸凌／不法侵害處理流程圖 20

十三、考試錄取人員受訓期間職場霸凌／不法侵害處理流程圖 21

十四、職場霸凌防治與處理建議作為 22

十五、相關書表範本 23

附錄 1　申訴書範本 24

附錄 2　委任書範本 24

附錄 3　申訴撤回書範本 24

附錄 4　職場霸凌申訴受理通知函範本 24

附錄 5　職場霸凌申訴不受理通知函範本 24

附錄 6　錄音或錄影同意書範本 24

附錄 7　受訪人員切結書範本 24
附錄 8　保密協定範本 24
附錄 9　調查訪談紀錄範本 24
附錄 10　調查報告書範本 24
附錄 11　職場霸凌處理程序檢核表 24
附錄 12　郵務送達證書範本 24
附錄 13　職場霸凌成立通知－通知被申訴人範本 24
附錄 14　職場霸凌成立通知函－通知申訴人範本 24
附錄 15　職場霸凌不成立通知函－通知被申訴人範本 24
附錄 16　職場霸凌不成立通知函－通知申訴人範本 24
附錄 17　行為人非機關首長，結果送上級機關備查函範本 24
附錄 18　行為人為機關首長，結果通知保訓會函範本 24

壹、前言

按 114 年 7 月 1 日修正施行之公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（以下簡稱安衛辦法），其中第三章增訂有關職場霸凌之申訴及處理專節（第 31 條至第 39 條規定），以期各機關重視職場霸凌問題，並為有效防治與處理。是為強化機關職場霸凌防治處理，安衛辦法第 39 條明定各機關應於不牴觸該辦法之範圍內，訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定。

公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為精進各機關提升職場霸凌防治意識及處理職場霸凌事件之作為，俾利各機關於辦理職場霸凌案件時有所依循，爰擬具本原則，併附相關事件處理流程圖、職場霸凌防治與處理建議作為及職場霸凌處理程序檢核表及相關書表範例供參。

貳、公務人員職場霸凌事件之處理

一、職場霸凌之定義及認定

職場霸凌係指本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

依安衛辦法第 31 條第 2 項規定，職場霸凌行為情節輕重之判斷，應審酌下列因素：

（一）對被害人造成身心侵害之程度。

（二）對被害人侵害行為之次數、頻率、行為手段、重複違犯及其他相關因素。

（三）對被害人之侵害行為應受責難程度，包括故意、悔改有據及其他相關因素。

二、名詞界定

（一）公務人員：公務人員保障法（以下簡稱保障法）之適用或準用對象 ，即該法第 3 條及第 102 條所定人員。

（二）當事人：申訴人（被霸凌公務人員）或被申訴人（行為人）。

（三）機關首長：申訴人（被霸凌公務人員）服務機關之首長。

（四）上級機關：申訴人（被霸凌公務人員）服務機關之上級機關。

（五）無上級機關者：總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、直轄市、縣 （市）政府及議會。

三、職場霸凌事件之申訴

（一） 提起申訴管道

機關應設置職場霸凌申訴專線電話、傳真、專用信箱、

電子信箱或其他指定之申訴管道，並公開揭示，指派專人於上班日每日查收。

1、**受理機關（單位）**

(1) 公務人員遭受職場霸凌，得向服務機關安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）提出職場霸凌之申訴，但行為人為機關首長，應向上級機關提出職場霸凌之申訴，服務機關無上級機關者，由該機關受理職場霸凌之申訴，但涉及職場霸凌調查與決定之相關程序，該機關首長均應迴避，且不得指定調查小組成員。服務機關依規定免設防護委員會者，公務人員得逕向上級機關提出職場霸凌之申訴。

(2) 機關接獲職場霸凌之申訴時，應指派專責單位（人員）於 10 日內以電話、電子信箱或其他非公開之方式通知上級機關。接獲申訴機關無上級機關者，免除通報程序。

(3) 人事、主計、政風人員涉及職場霸凌事件時，為期職場霸凌事件處理程序之一致性與調查公正性，其職場霸凌申訴之受理與調查，應循服務機關職場霸凌處理作業流程辦理[1]。

2、**受理程序**

(1) 機關應於接獲申訴之日起 10 日[2]內，召開防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人；無從通知者，免予通知；不予受理者，應敘明理由，並副知上級機關。

[1] 依行政院人事行政總處 113 年 12 月 11 日總處綜字第 11310021872 號函略以，為釐清旨揭人員涉職場霸凌事件時，其申訴處理及管轄權責疑義，經邀集保訓會、銓敘部、行政院主計總處及法務部廉政署等機關，於 113 年 12 月 9 日召開會議獲致共識以，審酌職場霸凌或職場性騷擾均屬職場不法侵害行為，故職場霸凌申訴處理程序參照性騷擾申訴案件處理程序，即行政院與所屬中央及地方主管機關一條鞭處長、主任涉職場霸凌事件時，應循服務機關職場霸凌處理作業流程辦理。

[2] 依行政程序法第一章第八節有關期日與期間之規定辦理。

(2) 職場霸凌之申訴有下列情形之一者，接獲申訴之機關應不予受理：

A. 非屬保障法及安衛辦法所稱職場霸凌事項。

B. 無具體之內容。

C. 申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。

D. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

E. 申訴事件已撤回申訴。

F. 已逾申訴期限[3]。

(3) 機關防護委員會受理申訴之日起，應於 1 個月內組成調查小組調查處理。

(4) 調查小組成員至少 3 人，任一性別比例不得少於三分之一；外部專家學者不得少於二分之一；被申訴人為無上級機關之機關首長時，外部專家學者不得少於三分之二。前開外部專家學者不限於防護委員會之委員。

(5) 申訴事件已撤回申訴，機關認有必要者，得本於職權繼續調查處理。

3、**迴避規定**

(1) 參與職場霸凌申訴案件之調查、處理人員之迴避，應依行政程序法第 32 條[4]及第 33 條[5]規定辦理。

---

[3] 於保障法生效前，仍依目前機關內部訂定之受理申訴時效規定辦理；至於保障法第 19 條所定職場霸凌申訴期限規定於新舊法過渡階段如何適用，將視保障法生效日期另以通函釋明。

[4] 行政程序法第 32 條規定：「公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。」

[5] 行政程序法第 33 條規定：「（第 1 項）公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：一、有前條所定之情形而不自行迴避者。二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。（第 2 項）前項申請，應舉其原因及事實，向該公務員所屬機關為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之公務員，對於該申請得提出意見書。（第 3 項）不服行政機關之駁回決定者，得於五日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。（第 4 項）被申請迴避之公務員在其所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應

(2) 職場霸凌申訴調查處理案件幕僚作業單位之人員為當事人時，機關應要求其迴避或採取適當措施，不得參與職場霸凌申訴調查相關工作（例如改指定其他單位辦理），確保申訴調查過程客觀公正。

（二）特殊情境

1、 借調人員於借調機關遭遇職場霸凌事件，考量借調人員於借調期間係全時工作，且由借調機關對該公務人員為工作指派、指揮監督等實質管理，借調機關於借調期間自應對借調人員執行職務遭受職場霸凌時，採取相應之必要措施予以保障，爰由借調機關受理借調人員遭受借調機關人員職場霸凌事件之申訴為原則。警察人員經權責機關依法令規定配置、代理（兼任）或核准支援等配賦於其他警察機關情形，同前開處理方式，由受配賦機關受理職場霸凌事件之申訴為原則。

2、 如申訴人或行為人已離職、退休或調任其他機關或事業單位，可能之情境及處理方式例示如下[6]：

(1) 職場霸凌事件發生時，行為人為機關首長，嗣後申訴人或行為人已離職、退休或調任其他機關或事業單位，申訴應由事件發生機關之上級機關受理。但行為人現職為該上級機關首長時，為調查及決定之公正性，宜再交由上一級機關受理申訴。

(2) 職場霸凌事件發生時，行為人非機關首長，嗣後申訴人或行為人已離職、退休或調任其他機關或事業單位，申訴應由事件發生時之機關受理；但該行為人嗣後陞任為事件發

停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。（第 5 項）公務員有前條所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。」

[6] 依行政院人事行政總處 113 年 12 月 11 日總處綜字第 11310021872 號函及 114 年 1 月 21 日總處綜字第 1141000248 號略以，離職、退休、調職人員涉職場霸凌事件，申訴應由行為發生時之服務機關受理。

生時之機關首長時，申訴應由事件發生機關之上級機關受理。

(3) 前開應由上級機關處理之情形，無上級機關者，仍由該機關受理職場霸凌之申訴，但涉及職場霸凌調查與決定之相關程序，該機關首長均應迴避，且不得指定調查小組成員。

(4) 若申訴人或被申訴人已調離事件發生機關，調查小組得協請當事人之現職服務機關適度參與調查過程。

3、 機關首長於機關內涉及職場霸凌行為之申訴案件，向具指揮監督權限之上級機關申訴，例示如下：

(1) 公立學校校長為被申訴人（行為人）時，申訴人得向地方教育主管機關提出申訴。

(2) 鄉（鎮、市）長為被申訴人（行為人）時，申訴人得向縣政府提出申訴。

(3) 行政法人首長或董（理）事長為被申訴人（行為人）時，申訴人得向其監督機關提出申訴。

4、 非屬保障法及安衛辦法所稱職場霸凌事件之霸凌情形，如有相關法規可提起申訴者，應依該法規提起申訴（例如職業安全衛生法）。無相關法規者，服務機關應視個案情形，基於維護同仁免於執行職務遭受不法侵害[7]之義務，積極協調處理（如後附十一、公務人員遭受不法侵害處理流程），例示如下：

(1) 公務人員向服務機關提出申訴，表示有遭受他機關人員霸凌，或於兼任或支援他機關業務時遭他機關人員霸凌

[7] 執行職務遭受不法侵害，指公務人員因執行職務，於工作場所遭受機關首長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾或歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。其中職場霸凌及性騷擾事件應依其定義分別依規定處理，其餘不法侵害，基於維護同仁免於執行職務機關遭受不法侵害之義務，機關仍應積極協調處理。

等情形，因申訴人或行為人分屬不同機關，基於維護同仁免於遭受不法侵害之義務，申訴人服務機關應通知行為人服務機關共同協商解決或補救辦法，如行為人確有違反相關法規，行為人服務機關自應依內部考核獎懲規定處理。

(2) 機關勞務承攬派駐人員（如保全、清潔人員）等非屬保障法適（準）用對象，倘受機關人員霸凌，得向機關提出申訴並依職業安全衛生法相關規定處理，以避免勞務承攬派駐人員身心遭受不法侵害。如行為人確有違反相關法規，行為人服務機關亦應依內部考核獎懲規定處理。

5、 考試錄取人員於實施集中訓練期間，如遭受學員或訓練機關人員疑似霸凌行為(訓練機關如已知悉，應立即為適當處置)，因行為人均屬他機關人員，並非保障法及安衛辦法所定職場霸凌定義之適用範圍，惟基於機關維護同仁執行職務之職場安全及免於不法侵害之義務，如遭遇霸凌情事，其處理方式例示如下（如後附十三、考試錄取人員受訓期間職場霸凌/不法侵害處理流程）:

(1) 考試錄取人員得向受分配之用人機關反映，該用人機關應指定專責人員協同訓練機關(或行為人服務機關)共同實施調查並立即予以適當處置，避免再發生類似行為。經調查結果，如屬學員間糾紛，應由訓練機關續依訓練相關考核獎懲規定處理，並通知行為人服務機關；如屬訓練機關人員不當管理行為，應由訓練機關續依相關人事法規處理。

(2) 如屬無分配用人機關之集中訓練期間(如一般警察特考錄取人員先至內政部警政署保安警察第四總隊接受教育訓

練），因該等考試錄取人員尚無分發用人機關，爰其於實施集中訓練期間，視同該訓練機關之本機關人員，如遭訓練機關人員職場霸凌，應依職場霸凌相關規定處理。

四、調查處理程序

（一）機關接獲被霸凌公務人員申訴而知悉

1、 採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施。

可考量申訴人意願及兼顧保護隱私下，對相關人員採取適當隔離措施（如業務內容調整、座位調動、居家辦公等），避免申訴人再遭傷害。

2、 視申訴人需求及事件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。

(1) 協助申訴人保留相關證據（注意即時性、不宜過度訪談及實質調查，避免影響調查小組後續之調查及重複詢問）。

(2) 對申訴人提供協助關懷服務、法律或轉介諮詢管道、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

(3) 如已涉及人身侵害，應協助安排法律諮詢及通報警察、消防、醫護等單位為緊急處置，並通知家屬。

3、 對行為人為適當之處理（如告誡、一定行為之禁止等）。

（二）機關非因接獲申訴而知悉被霸凌公務人員

1、 就相關事實進行必要之釐清[8]。

釐清過程除非必要，應避免公開事件細節，並以非公開調查為原則。事實之釐清應忠實呈現當事人言行及證人之陳述，不加渲染或價值判斷，以避免偏見或預斷。

2、 依被霸凌公務人員意願，協助其提起申訴。

縱使被霸凌公務人員不願提起申訴，機關仍得依據釐清之事

[8] 得視需要召開防護委員會或組成調查小組釐清相關事實。

實，本權責採取適當處理（如行為人確有不當言行，得依公務人員考績法等相關規定懲處），並加強機關安全及衛生防護作為，前開處理情形得提防護委員會報告。

3、 依被霸凌公務人員意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。（可參考前述機關因接獲被霸凌公務人員申訴而知悉時之作法）

4、 適度調整工作內容或辦公場所。

（三）調查程序

1、 調查小組進行調查時，應超然獨立，秉持客觀、公正及專業之原則，給予申訴人、被申訴人陳述意見機會，並依下列規定辦理：

(1) 訪談申訴人、被申訴人、其他相關人員時，調查小組應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音、錄影及偷聽、偷窺。

(2) 申訴人、被申訴人及相關人員應配合調查小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

(3) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關（構）、法人、團體或專業人員。

2、 調查小組應視案件情形及調查過程需要，通知當事人及相關人員到場說明，並得彈性調整實際訪談對象、訪談方式等執行細節，及給予當事人充分陳述意見與答辯之機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得視需要邀請具相關學識經驗或其他適當人員協助[9]。建議由調查小組中之外部學者專家協助撰擬調查報告。

3、 上開通知應依規定送達，其內容包含詢問目的、時間、地點、得提出書面陳述及提出期限、得否委託他人到場、不到

[9] 如身心障礙同仁之必要陪伴者等。

場或不提出書面陳述所生之效果（例如：載明如未到場陳述亦未提出書面陳述，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告）等相關事項 ，並給予適當準備期間。

4、 調查人員及參與處理職場霸凌事件之人員，就申訴人、被申訴人、協助調查者之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。

5、 申訴人或被申訴人無正當理由拒絕配合調查，經調查小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

6、 職場霸凌行為人涉及不法侵害情節重大，於進行調查期間有先行調整職務之必要時，機關得依公務人員人事法令規定，調整其職務。

（四）調查報告作成

1、 調查小組成立後應儘速召開會議，並於召開第一次會議之日起 2 個月內完成調查報告；必要時，得延長 1 個月，機關並應通知申訴人及被申訴人。

2、 前項調查報告應送防護委員會，其內容應包括下列事項：

(1) 申訴人之申訴要旨。

(2) 調查歷程，包括日期及對象。

(3) 申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。

(4) 事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

(5) 處理建議。

（五）調查結果作成

1、 防護委員會應依調查結果，至遲於調查報告完成日起 1 個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定（並得作成懲處或其他處理之建議），並將決定結果交由機關以書面載明理由通知

申訴人及被申訴人。如防護委員會認為調查報告不完備，得命調查小組重為調查或補充說明，惟應於原調查報告完成日起1個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定。

2、 調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定作成日[10]起 7 日內送上級機關備查。各機關應依前開規定期限，將調查報告及申訴成立與否之決定，併同職場霸凌處理程序檢核表函送上級機關備查。

3、 職場霸凌行為人為機關首長時，其調查報告、相關事證、申訴成立與否之決定及前開檢核表，應於決定作成之日起 7 日內函送保訓會。

五、事後相關作為

（一）依決定結果，檢討相關人員責任、懲處及研提改善作為。

（二）承辦單位將處理及檢討改善情形，運用適當場合或會議進行公開宣導。

（三）機關不得因公務人員提出職場霸凌申訴、擔任證人、提供相關協助等情事，而予不利對待或不合理處置。

（四）持續協助與關懷個案後續情形。

（五）對行為人提供適當心理諮商與輔導，協助導正違失行為。

六、其他注意事項

（一）機關在114年7月1日前已受理尚未終結之職場霸凌申訴案件，新舊法過渡時期應視機關處理程度，決定後續應如何進行，說明如下：

1、 尚未開始調查：依程序從新原則，應立即組成防護委員會，並由防護委員會組成調查小組。

2、 尚未完成調查（即事實證據調查尚未結束，如尚未完成相

[10] 決定確認不會變動的當天，即為決定作成日。

關人員訪談)：依程序從新原則，應立即組成符合安衛辦法第 34 條第 2 項規定之調查小組（機關得考量已進行之調查程度，以既有調查小組為基礎，補足符合安衛辦法規定之必要人數）並續行調查，得毋須踐行先組成防護委員會再由其組成調查小組之程序，原已進行之訪談紀錄是否採用，由機關自行決定。惟完成調查程序後，仍應依修正後規定組成防護委員會作成成立與否之決定。

3、 調查已完成（即事實證據調查已結束，並已完成相關人員訪談)：原調查小組已進行之調查程序，效力不受影響，毋須重組調查小組（無論原調查小組是否符合安衛辦法規定)，惟仍應依修正後規定組成防護委員會作成成立與否之決定。

（二）各機關安衛委員會的組成與開會原則：

1、 委員之任期 1 年，期滿得連任，或由機關自訂任期。

2、 委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數以上同意，始得決議。主席不參與投票，但於可否均未達半數時，主席始可加入任一方以達半數而決議。

3、 其餘有關會議事項，得參考「會議規範」自行訂定。

（三）各機關為防治職場霸凌，應於不牴觸安衛辦法之範圍內，訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定，並公開揭示之。

（四）機關應落實保障法、安衛辦法及本原則，對職場霸凌事件之處理，不得有偽造、變造、湮滅或隱匿證據之情事，並應保護當事人與受邀協助調查人員之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查

之必要或基於公共安全之考量外，應予保密[11]。

（五）基於政府機關指揮監督體系，上級機關於接獲下級機關職場霸凌事件通報時應循內部監督管理程序，適時瞭解、查核下級機關職場霸凌事件之處理情形；如知悉下級機關對所屬公務人員遭受職場霸凌而未予處理之情形，應監督下級機關即為處理，如確有隱匿不予處理之情形，得依公務員服務法、公務人員考績法等相關規定辦理。

（六）申訴人如對行為人分別提出職場霸凌及性騷擾之申訴，應分別依規定處理。

（七）如申訴人對行為人另行提起民事或刑事告訴，考量安衛辦法所定職場霸凌之申訴調查處理程序，係機關保障公務人員免於職場霸凌不法侵害之必要措施，並要求機關採取立即有效之糾正及補救措施，其事實調查與處理並非建立在有無民刑事責任之上，故案件不因涉及司法程序而停止調查處理。

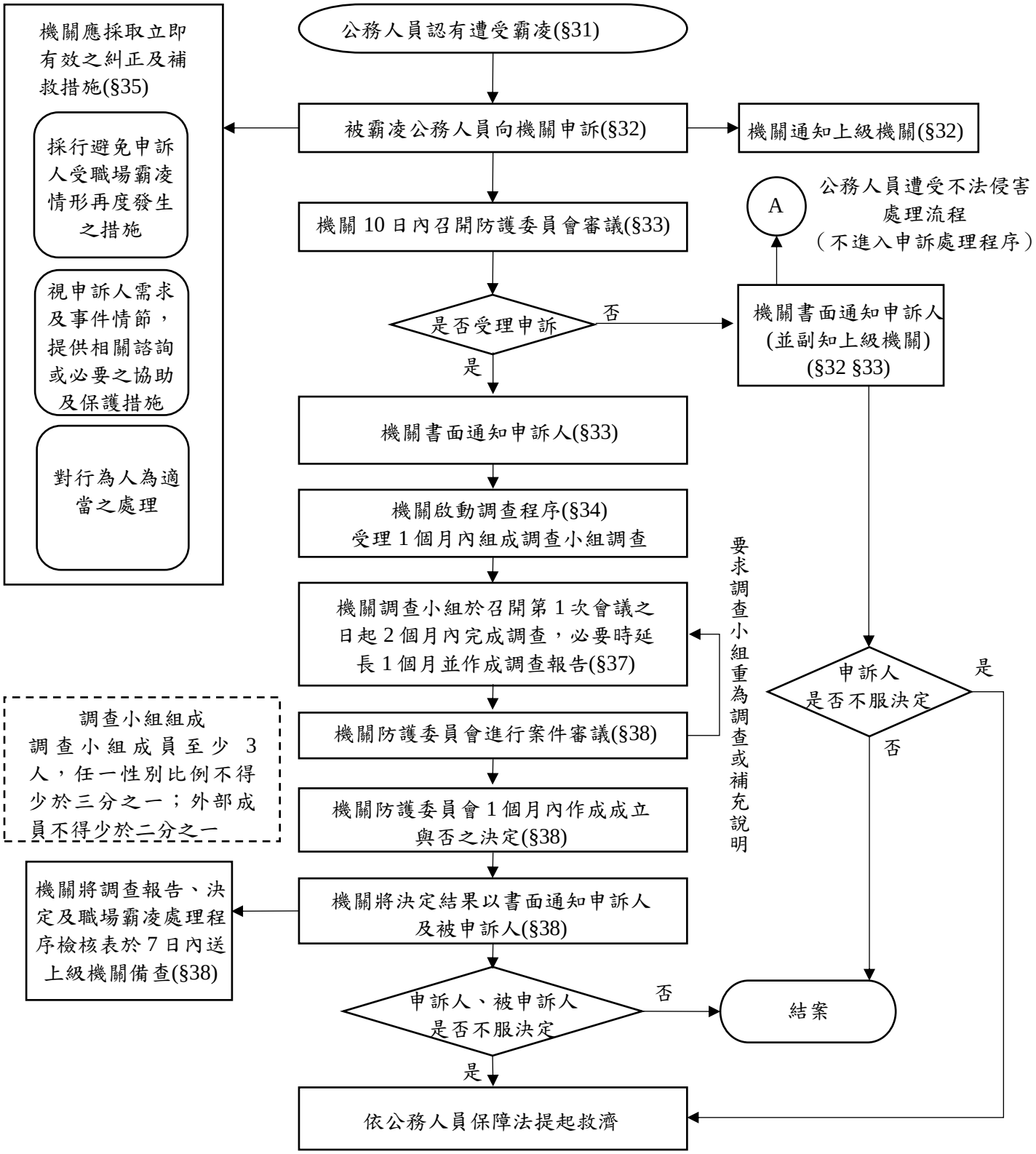
（八）機關應就不同對象實施職場霸凌防治宣導及教育訓練，建議內容如下：

人員類別	內容參考
一般人員	1、瞭解機關職場霸凌防治政策及內部申訴處理機制等資訊。 2、增進職場霸凌基本認知，瞭解如何因應職場霸凌事件，包括對職場霸凌的認識、行為態樣、起因與影響、法規及申訴方式等，避免無意識成為行為人。 3、增進人際關係、溝通技巧技能，以預防或緩解潛在職場霸凌情境。

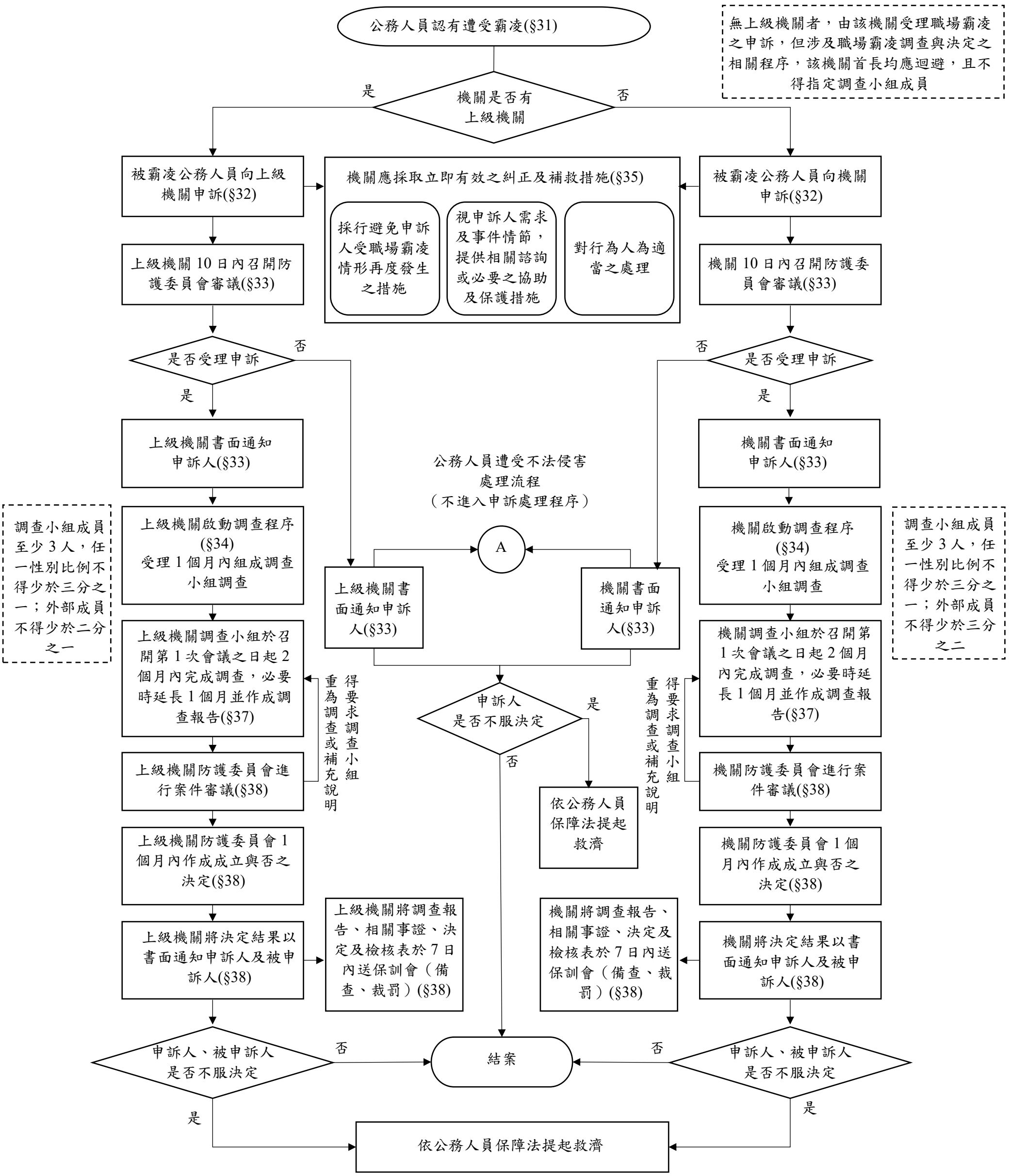
[11] 參照工作場所性騷擾防治措施準則第 10 條規定：「雇主或參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應依下列規定辦理：一、保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。二、不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。」

人員類別	內容參考
主管人員	1、著重增進主管人員同理心、情緒管理、壓力調適、溝通技巧、領導管理、危害預防等能力，並能敏察自身領導風格及行為的妥適性，辨識所屬同仁舉止及行為變化，積極預防及應變職場霸凌事件的發生。 2、參考保訓會近年職場霸凌再申訴案，將常見容易引起職場霸凌疑義之行為納入教育訓練或宣導重點。
申訴事件處理人員	1、瞭解職場霸凌防治相關規定及機關防治責任，並且增進相關申訴案件處理知能。 2、參考保訓會近年職場霸凌再申訴案屬「撤銷由服務機關另為適法之處理」決定之案例，提醒下列程序事項，並確實依機關內部職場霸凌防治及作業處理相關規定及時程執行： (1) **申訴資格認定**：機關職場霸凌相關規定，適用於公務人員在工作場所或執行職務時所發生之職場霸凌事件，包括已調離之人員。 (2) **申請期限認定**：申訴人以相同人員為申訴對象，提具數項持續發生之職場霸凌事件，最後發生時間未逾所定申訴期限，機關即應就各項事件逐一調查。 (3) **相關人員迴避原則**：應確保涉及職場霸凌事件之相關人員，於調查處理過程中落實迴避意旨。 (4) **調查小組的組成及調查義務**：依機關之規定組成調查處理小組，調查小組應善盡調查義務，查明相關事實，就申訴人有利及不利之情形均予注意。 (5) **做成決定之權責機關及程序**：應遵循機關之作業規定，確認具調查及審議權責之組織，並完備審議程序，由機關為職場霸凌是否成立之決定。另機關首長如涉及職場霸凌事件，應由上級機關受理。

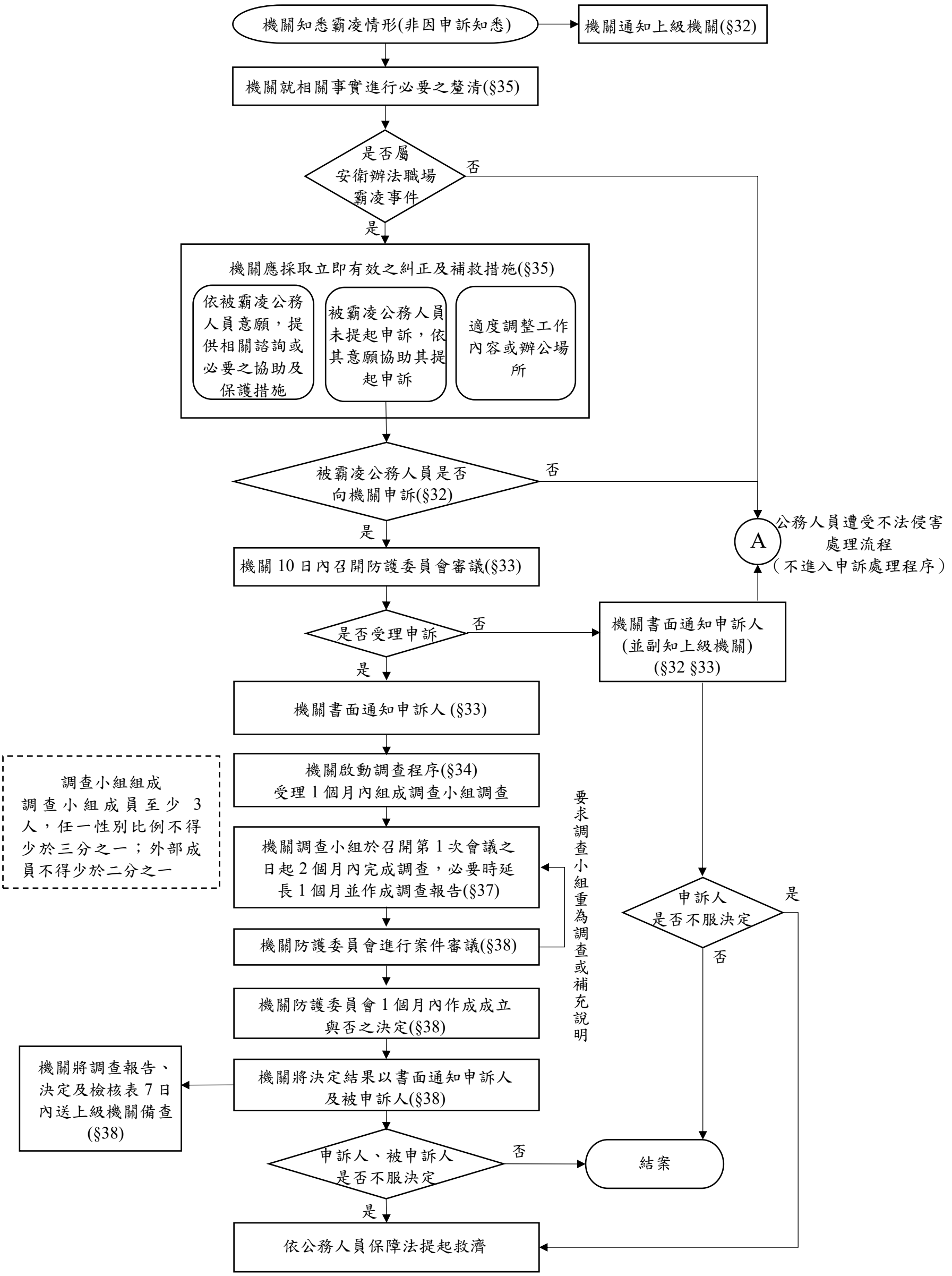
七、職場霸凌處理流程圖－機關接獲申訴而知悉（行為人非機關首長）



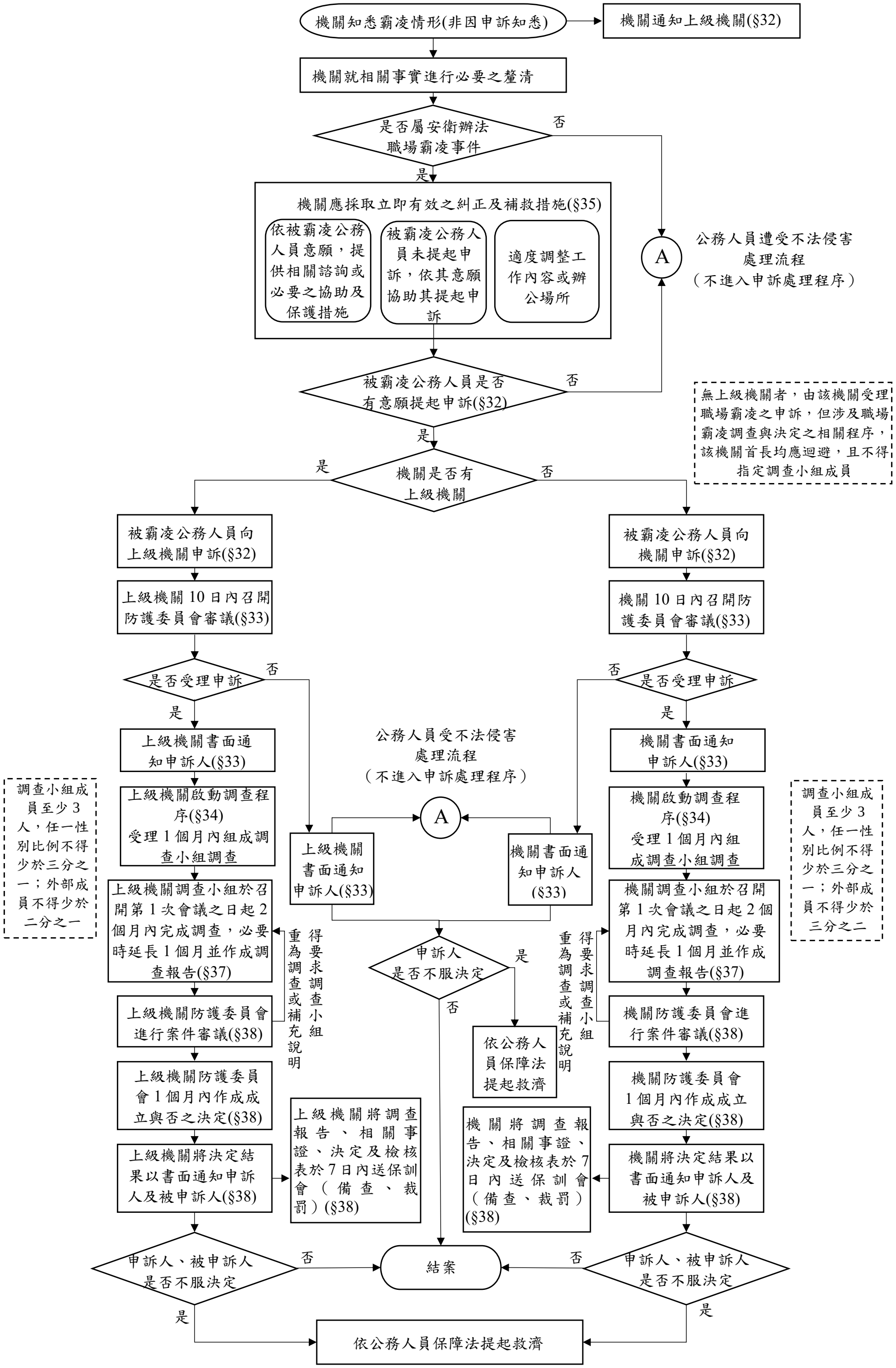
八、職場霸凌處理流程圖－機關接獲申訴而知悉（行為人為機關首長）



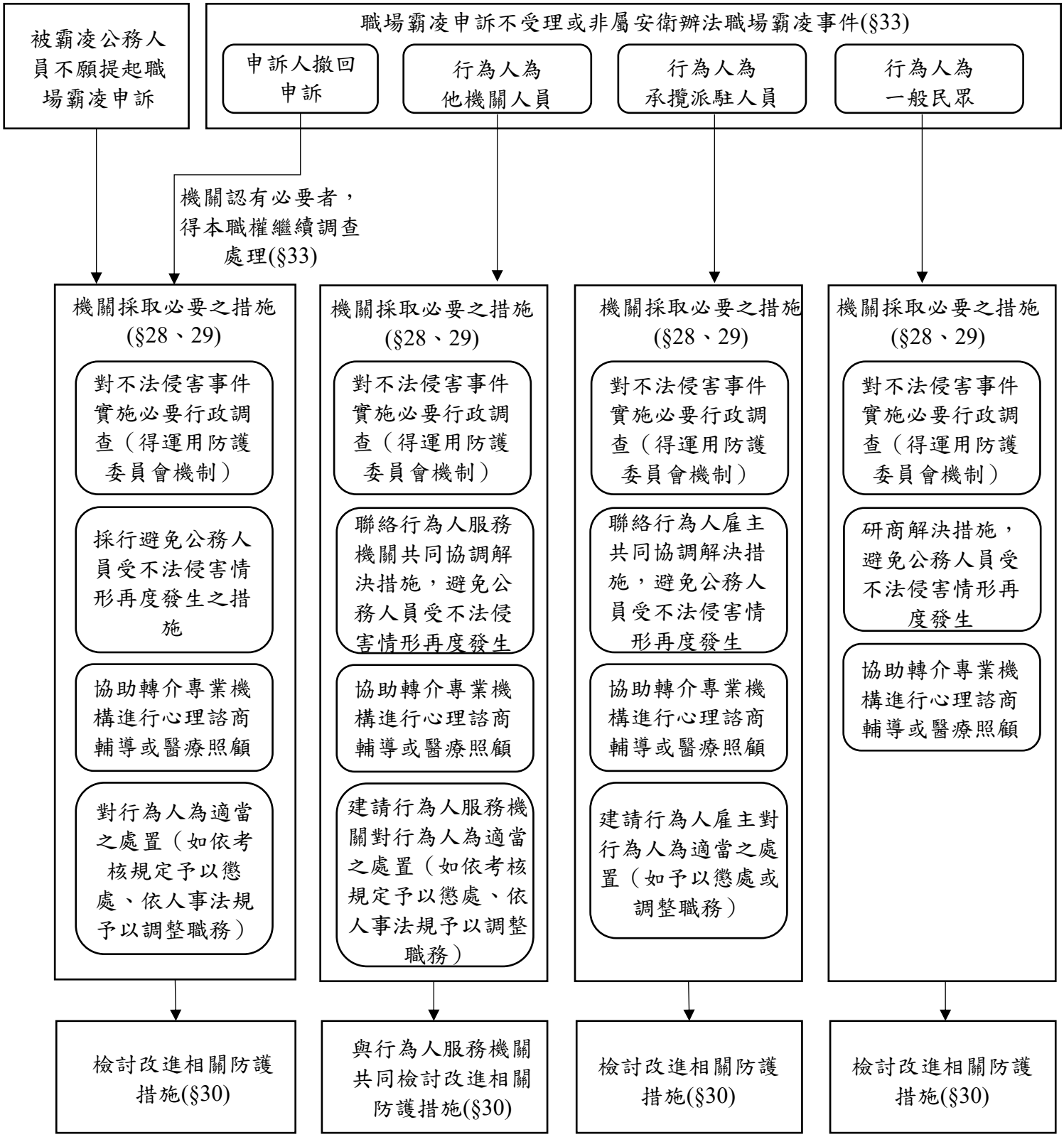
九、職場霸凌處理流程圖－機關非因接獲申訴而知悉（行為人非機關首長）



十、職場霸凌處理流程圖－機關非因接獲申訴而知悉（行為人為機關首長）

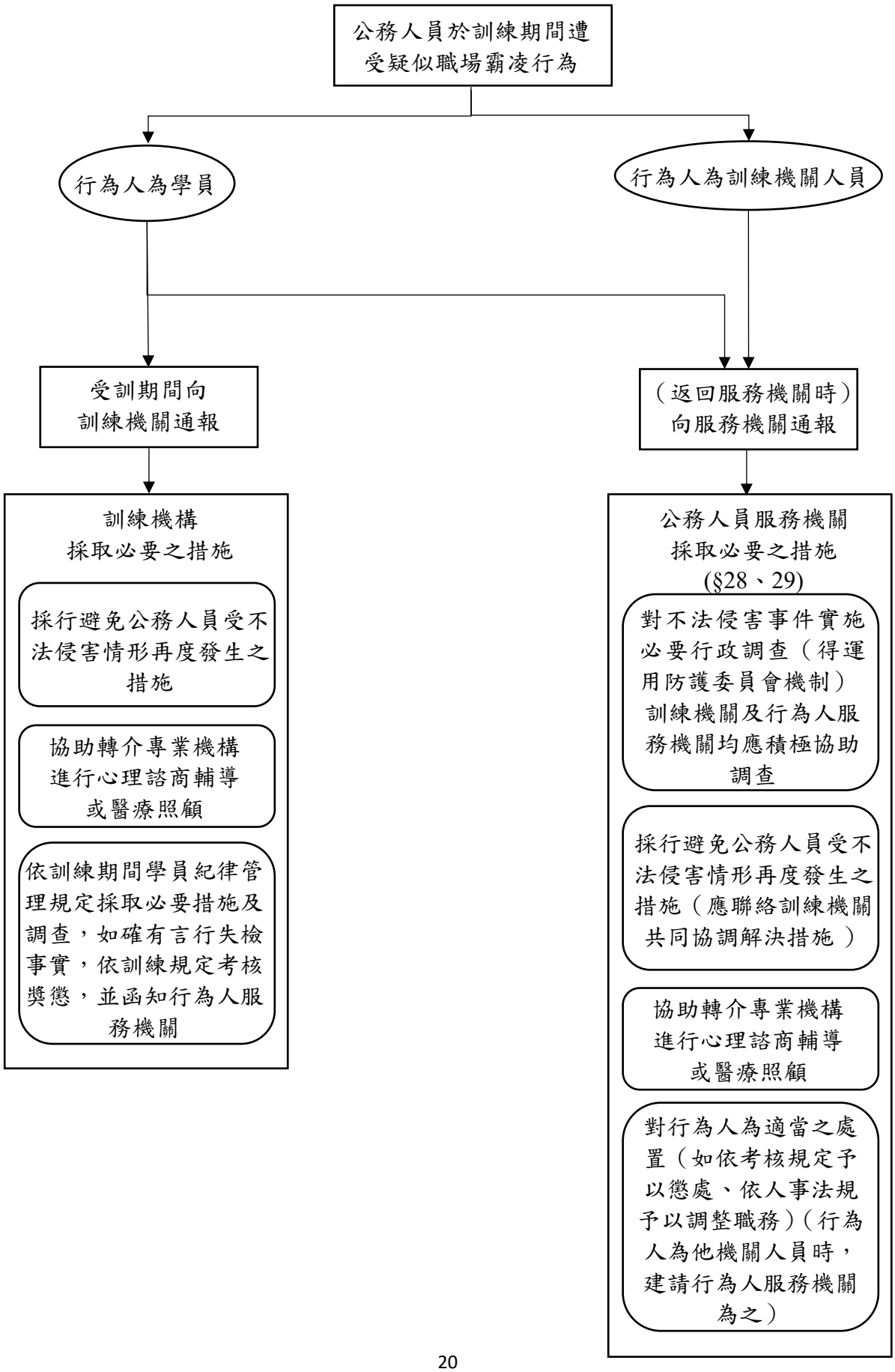


十一、公務人員遭受不法侵害處理流程Ⓐ

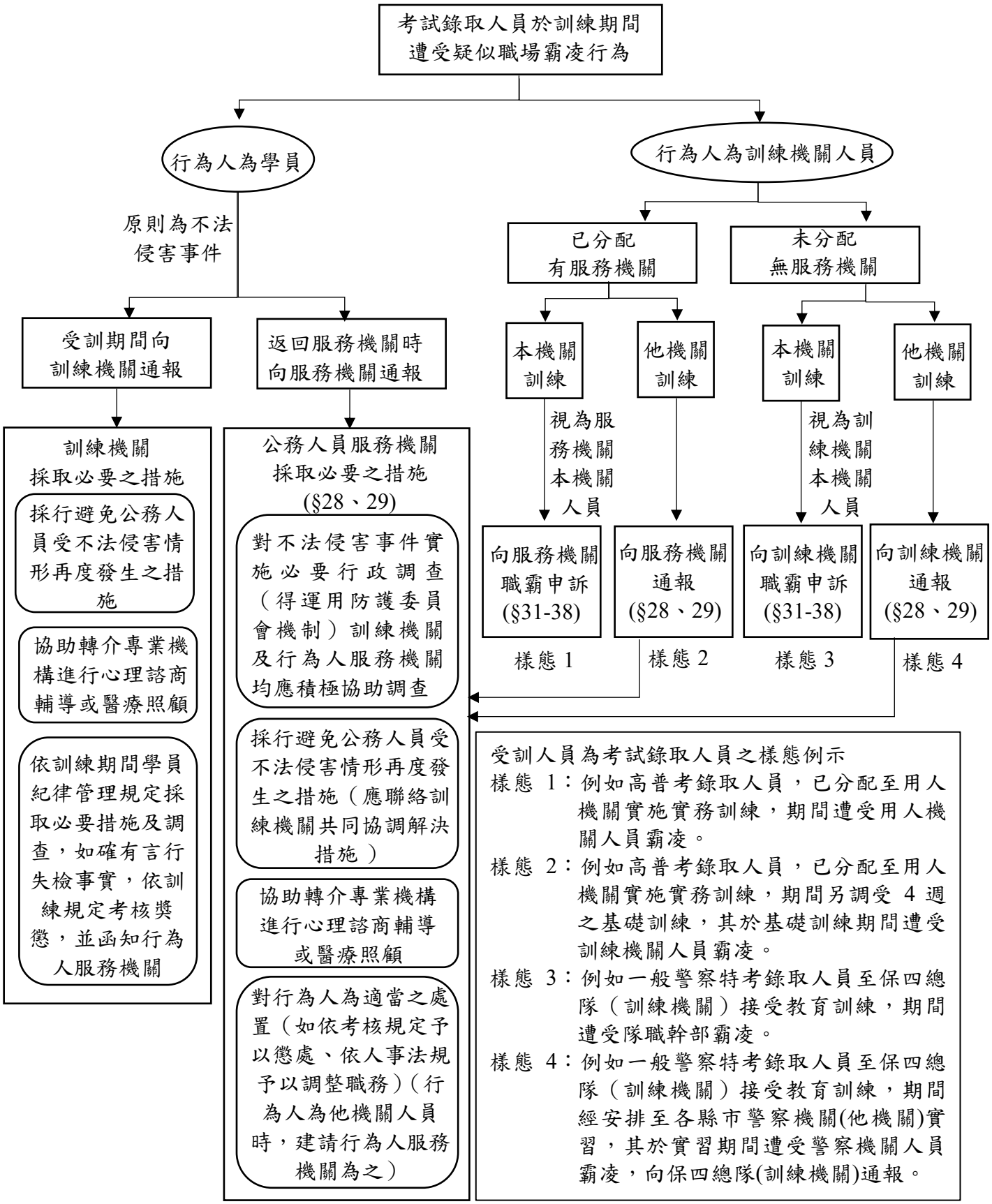


執行職務遭受不法侵害，指公務人員因執行職務，於工作場所遭受機關首長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾或歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。其中職場霸凌及性騷擾事件應分別依規定處理，其餘不法侵害，基於維護同仁免於執行職務機關遭受不法侵害之義務，機關仍應積極協調處理。

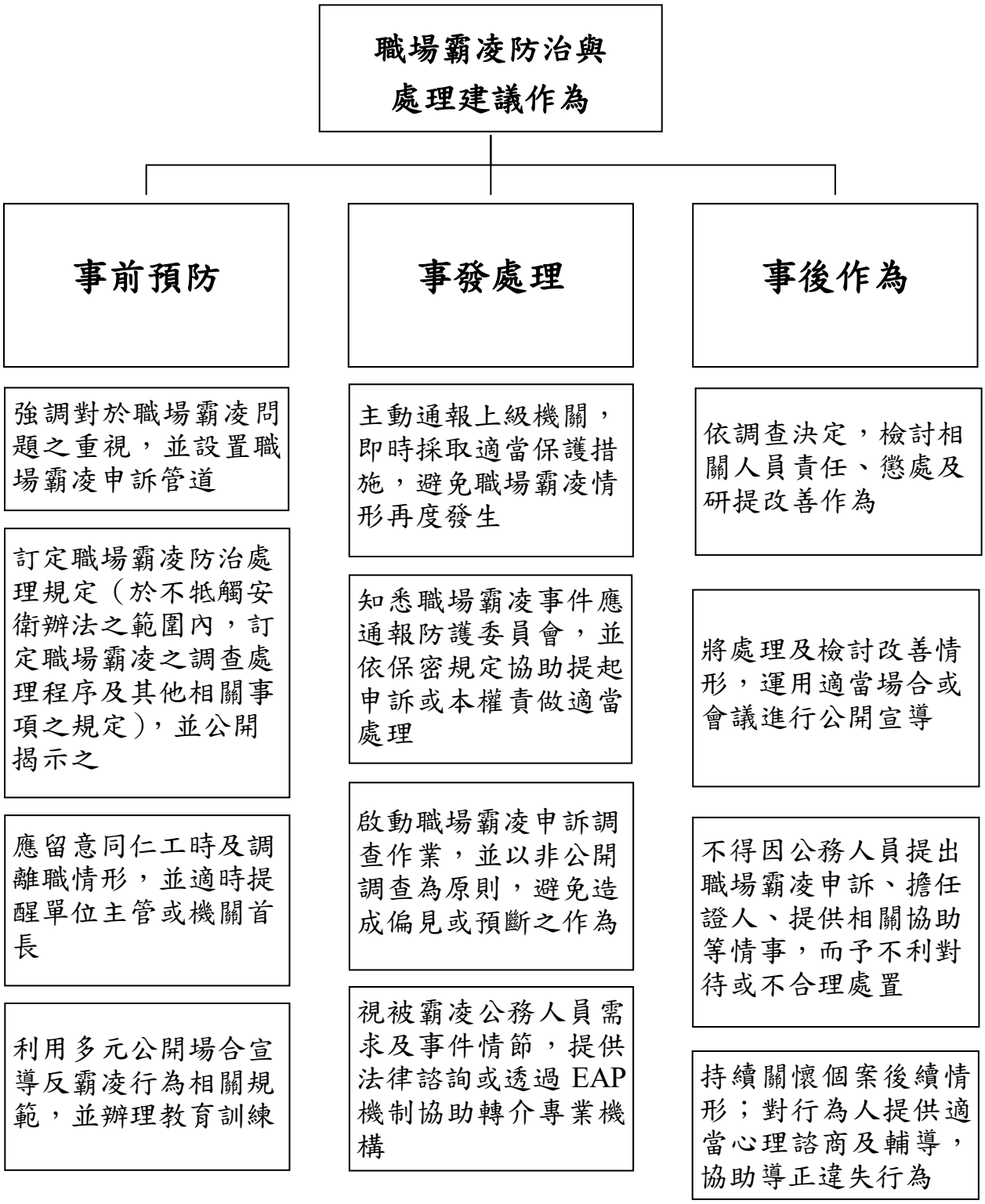
十二、公務人員受訓期間不法侵害處理流程圖



十三、考試錄取人員受訓期間職場霸凌／不法侵害處理流程圖



十四、職場霸凌防治與處理建議作為



十五、相關書表範本

附錄 1　申訴書範本

附錄 2　委任書範本

附錄 3　申訴撤回書範本

附錄 4　職場霸凌申訴受理通知函範本

附錄 5　職場霸凌申訴不受理通知函範本

附錄 6　錄音或錄影同意書範本

附錄 7　受訪人員切結書範本

附錄 8　保密協定範本

附錄 9　調查訪談紀錄範本

附錄 10　調查報告書範本

附錄 11　職場霸凌處理程序檢核表

附錄 12　郵務送達證書範本

附錄 13　職場霸凌成立通知函範本(通知被申訴人)

附錄 14　職場霸凌成立通知函範本(通知申訴人)

附錄 15　職場霸凌不成立通知函範本(通知被申訴人)

附錄 16　職場霸凌不成立通知函範本(通知申訴人)

附錄 17　行為人非機關首長，結果送上級機關備查函範本

附錄 18　行為人為機關首長，結果通知保訓會函範本

附錄1　申訴書範本

<table>
<tr><td colspan="5">職場霸凌申訴書
(有代理人者，請另填代理人資料表)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申訴人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>聯絡電話及電子郵件</td><td>(公)
(宅)
(手機)
(E-Mail)</td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日
(歲)</td></tr>
<tr><td>服務機關（單位）</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>身分別</td><td colspan="3">□公務人員 □聘任人員 □聘用人員 □約僱人員 □駐衛警
□工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>住(居)所地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公文送達(寄送)地址</td><td colspan="3">□同住居所地址
□另列如下(請勿填寫郵政信箱)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申訴事實內容</td><td>被申訴人姓名</td><td></td><td>被申訴人服務機關（單位）</td><td></td></tr>
<tr><td>被申訴人職稱</td><td></td><td>被申訴人身分別</td><td>□一般同仁 □機關首長</td></tr>
<tr><td>事件發生時間（起訖時點）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事件發生機關</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事件發生過程(請載明發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>相關證明文件</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">（上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤）

申訴人:　　(簽章)
代理人(如無則免填):　　(簽章)
中華民國　年　月　日</td></tr>
</table>

代理人資料表(無者免填)

代理人資料	姓名		出生年月日	年 月 日 (歲)
	國民身分證統一編號		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	住(居)所地址			
	職業			
	關係			
	***委任代理人應檢附委任書**			

----------處理情形摘要（以下申訴人免填）----------

初次接獲單位	**單位名稱**		**紀錄人姓名**	
	聯絡電話		**職稱**	
	被申訴人姓名		**被申訴人國民身分證統一編號**	
	接獲申訴時間	**年 月 日 上（下）午 時 分**		
紀錄人：　　(簽章)				

安全及衛生防護委員會	**召開會議時間**	**年 月 日 上（下）午 時 分**
	申訴是否受理	
召集人：　　（簽章）		

附註：機關應於接獲申訴之日起 10 日內，召開安全及衛生防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，應於書面通知內敘明理由。

附錄 2　委任書範本

職場霸凌事件申訴委任書					
稱謂	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	住(居)所地址	聯絡電話
委 任 人					
委任 代理 人					

茲委任____為代理人，受委任人就本人與____間職場霸凌案件，有為一切申訴行為之代理權限，□並有 □但無 撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

(機關名稱)

申訴人:　　(簽章)

代理人(如無則免填):　　(簽章)

附錄 3　申訴撤回書範本

<table>
<tr><td colspan="4">職場霸凌申訴撤回書</td></tr>
<tr><td>申訴人姓名</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年 月 日
(歲)</td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>聯絡電話及
電子郵件</td><td>(公)
(宅)
(手機)
(E-Mail)</td></tr>
<tr><td>住(居)所地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公文送達
(寄送)地址</td><td colspan="3">□同住居所地址
□另列如下(請勿填寫郵政信箱)</td></tr>
<tr><td>撤回原因
（請簡述）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="3">檢附原申訴書影本</td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="3">1、本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止，但機關認有必要者，得本於職權繼續調查處理。
2、申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
3、本撤回書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</td></tr>
<tr><td colspan="4">本人（申訴人）已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴_____（被申訴人姓名）之職場霸凌申訴事件，特此聲明。

此致

_____（申訴處理機關）

本人（申訴人）簽名：

代理人簽名（無則免填）：

中　華　民　國　_____年　_____月　_____日</td></tr>
</table>

附錄 4　職場霸凌申訴受理通知函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）（地址：○○○○○○）
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴，本○予以受理。請查照。
說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、臺端對於本決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君
副本：

附錄 5　職場霸凌申訴不受理通知函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）（地址：○○○○○○）
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴，本○不予受理。請查照。
說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本申訴案不予受理之理由如下：

□非屬公務人員執行職務安全及衛生防護辦法所稱職場霸凌事項。
□無具體之內容。
□申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。
□同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
□申訴事件已撤回申訴。
□已逾申訴期限。

三、臺端對於本決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君
副本：○○○（上級機關）

附錄 6　錄音或錄影同意書範本

受訪人員錄音或錄影同意書

本人出席○○○案職場霸凌事件之調查訪談，願意接受○○○機關調查小組之訪談，並同意訪談過程全程錄音或錄影，特立此同意書為憑。

受訪者簽名：

中華民國　　年　　月　　日

附錄 7　受訪人員切結書範本

職場霸凌事件調查受訪人員切結書

本人出席○○○案職場霸凌事件之調查訪談，茲承諾於訪談中所為之陳述具屬真實，並切結事後不對事件相關人員及調查小組成員做出不當騷擾及報復行為；本人已知悉受訪談者不得自行錄音或錄影，並切結無私下錄音行為。

具結人簽名：

中華民國　　年　　月　　日

附錄 8　保密協定範本

調查人員及參與處理職場霸凌事件之人員保密協定

本人參加○○○案職場霸凌事件之調查，茲保證依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 36 條規定，就申訴人、被申訴人、協助調查人員之姓名及其他足以辨識身分之資料，負有保密義務，如有違背，願接受刑法或其他相關法規處罰，特此切結。

具結人簽名：

中華民國　　年　　月　　日

附錄 9　調查訪談紀錄範本

調查訪談紀錄			
案由	申訴人○○○申訴○○○（被申訴人）涉職場霸凌		
訪談時間	○年○月○日（星期○）上午○時○分至○時○分		
訪談地點	○		
訪談人	○○○①、○○○②、○○○③		
受訪人	○○○	服務機關單位	○○○
紀錄	○○○		

附註：由調查小組成員告知受訪人，本訪談過程將錄音或錄影並詳盡記錄，受訪人對訪談過程及內容應予保密，並告知調查小組成立與訪談之法規依據。訪談紀錄如下：

① 問	
答	
② 問	
答	
③ 問	
答	
（請自行延伸）	

附註：以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意將與本案有關之資料提供本案調查小組辦理後續申訴案調查使用。

受訪人簽名：_____

訪談人簽名：_____

紀錄人簽名：_____

附錄 10　調查報告書範本

_____（機關名稱）職場霸凌申訴事件調查報告

申訴人		被申訴人	
申訴要旨			
調查歷程			
申訴人、被申訴人及相關人員陳述重點	一、申訴人陳述重點 二、被申訴人陳述重點 三、相關人員陳述重點		
事實認定及理由	（包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證查驗情形）		
相關證據			
處理建議			
調查人員簽名	中華民國　年　月　日		

附錄 11　職場霸凌處理程序檢核表

職場霸凌處理程序檢核表

機關全銜：_____
填表日期：_____

事件基本資料		
編號：		
案情簡述：		
收件日期		
被申訴人身分	□一般同仁	□機關首長
申訴成立與否	□成立	□不成立

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
一	安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）之組成是否符合相關規定？ □是→□委員人數為____ □由副首長或幕僚長為召集人 □相關學者專家人數為___ □男性人數為___；女性人數為___ □否，原因：_____	安衛辦法§5	防護委員會置委員 5 人至 23 人，由副首長或幕僚長為召集人，其中相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。
二	機關於接獲職場霸凌之申訴 10 日內，以電話、電子信箱或其他非公開之通報方式通知上級機關？ □是，通報方式：_____ □否，原因：_____	安衛辦法§32 III	
三	申訴人以言詞、書面或電子郵件提出申訴，是否載明姓名、國民身分證統一編號、服務機關（單位）及職稱、住居所地址、聯絡電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據作成紀錄，並經簽名或蓋章？ □是 □否，原因：_____	安衛辦法§33 I	
四	機關是否於接獲申訴之日起 10 日內，召開防護委員會會議？ □是→□接獲申訴日為_____ □召開防護委員會會議日期為_____ □否，原因：_____	安衛辦法§33 III	
五	案件性質 □因接獲被霸凌公務人員申訴而知悉（續答第 6 項） □非因前項情形而知悉（續答第 7 項）	安衛辦法§35 I	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
六	機關接獲被霸凌公務人員申訴後，採取哪些立即有效之糾正及補救措施？（續答第 8 項） □無採取糾正及補救措施之需要，說明：_____ □有採取糾正及補救措施 →□採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施 →□適度調整申訴人工作內容 □調整申訴人辦公場所或居家辦公 □其他：_____ □依申訴人需求及事件情節提供相關諮詢或必要之協助及保護措施 →□協助申訴人保留相關證據 □對申訴人提供協助關懷服務、相關諮詢管道或其他必要之服務 □通報警察、消防醫護等單位 □其他：_____ □對行為人為適當之處理 →□調整行為人職務 □其他：_____	安衛辦法§35 I	
七	機關知悉公務人員霸凌事件後，採取哪些立即有效之糾正及補救措施？（續答第 8 項） □無採取糾正及補救措施之需要，說明：_____ □有採取糾正及補救措施 →□就相關事實進行必要之釐清 □依被霸凌公務人員意願，協助其提起申訴 □依被霸凌公務人員意願提供相關諮詢或必要之協助及保護措施 →□協助申訴人保留相關證據 □對申訴人提供協助關懷服務、相關諮詢管道或其他必要之服務 □通報警察、消防醫護等單位 □調整霸凌行為人職務 □其他：_____ □適度調整工作內容或辦公場所	安衛辦法§35 I	
八	申訴案件經防護委員會會議決議是否受理？ 決議→□受理 □不受理，理由：_____ □申訴人撤回申訴，機關認有必要，本職權繼續調查處理。 □以書面通知是否受理，並載明申訴人得依公務人員保障法提起救濟（教示救濟）	安衛辦法§33	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
九	調查小組成員之組成是否符合相關規定？ □是→□調查小組人數為___ □男性人數為___；女性人數為___ □外部成員人數為___ □否，原因：_____	安衛辦法§34 行政程序法 §32、33	調查小組成員至少3人，任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一；被申訴人為無上級機關之機關首長，調查小組成員中，外部成員不得少於三分之二。
十	調查小組調查時，給予申訴人、被申訴人陳述意見情形 □申訴人陳述意見 □被申訴人陳述意見 □無陳述意見，原因：_____	安衛辦法§36 I	
十一	陳述意見時，是否全程錄音或錄影（受訪談者不得自行錄音或錄影）？ □是 □否，原因：_____	安衛辦法§36 I	
十二	調查小組之調查報告完成情形 □第1次召開會議時間為_____ □完成報告時間為_____	安衛辦法§37 I	調查小組應於召開第1次會議之日起2個月內完成調查報告；必要時，得延長1個月
十三	調查小組送交防護委員會之調查報告內容是否符合相關規定？ □是，已包括□申訴人之申訴要旨 □調查歷程，包括日期及對象 □申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點 □事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗 □處理建議 □否，原因：_____	安衛辦法§37 II	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
十四	防護委員會依調查報告為職場霸凌申訴成立與否之決定，程序是否符合規範？ □是→□調查報告完成日起1個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定（決定作成日期：_____） □將決定結果交由機關以書面載明理由通知申訴人及被申訴人，並載明教示救濟文字 □將調查報告及申訴成立與否之決定（併同職場霸凌處理程序檢核表），於決定作成日起7日內函送上級機關備查 □將調查報告、相關事證及申訴成立與否之決定，於決定作成日起7日內函送保訓會（職場霸凌行為人為**機關首長**時） □否，原因：_____	安衛辦法§38	
十五	防護委員會是否作成懲處或其他處理之建議？ □是→□懲處建議為_____ □其他處理建議為_____ □否，原因：_____		
十六	調查報告之建議與防護委員會之決定是否一致？ □一致 □不一致，原因：_____		
其他意見、問題或建議事項			

附錄 12　郵務送達證書範本

郵務送達證書

（交送達機關全銜）

<table>
<tr><td colspan="2">受送達人名稱姓名地址</td><td colspan="3">姓名：○○○
地址：○○○</td></tr>
<tr><td colspan="2">送達文書之文號</td><td colspan="3">○年○月○日○字第○號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">原寄郵局日戳</td><td rowspan="2">送達郵局日戳</td><td>送達處所（由送達人填記）</td><td rowspan="2">送達人簽章</td></tr>
<tr><td>□ 同上記載地址
□ 改送：</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>送達時間（由送達人填記）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>中華民國　年　月　日
午　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="4">送達方式【由送達人在上劃ˇ選記】</td></tr>
<tr><td colspan="2">□已將文書交與應受送達人</td><td colspan="2">□ 本人（簽名或蓋章）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受僱人或願代為收受而居住於同一住宅之主人</td><td>□ 同居人
□ 受僱人
□ 居住於同一住宅之主人
□ 應送達處所接收郵件人員</td><td>簽名或蓋章</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達之本人、同居人或受僱人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由</td><td colspan="2">送達人填記：</td></tr>
<tr><td colspan="2">□應受送達人之本人、同居人、受僱人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，經送達人將文書留置於送達處所，以為送達</td><td colspan="2">□本人
□同居人拒絕收領
□受僱人
□應送達處所接收郵件人員</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受僱人，已將該送達文書：

□ 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：</td><td>□寄存於　警察派出所
□寄存於　鄉（鎮、市、區）公所
□寄存於　鄉（鎮、市、區）村（里）辦公處
□寄存於　郵局</td><td>並作送達通知書 2 份，1 份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，1 份□交由鄰居轉交或□置於該受送達處所信箱或□其他適當之處所，以為送達。</td></tr>
<tr><td>送達人注意事項</td><td colspan="3">一、上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。
二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。</td></tr>
</table>

附註：

1、本送達證書請繳回○○○（交送達機關）地址：○○○。

2、寄存送達之文書，應保存 3 個月，如未經領取，請退還交送達機關。

附錄 13　職場霸凌成立通知－通知被申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（被申訴人）(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：○○○（申訴人）君對臺端提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果屬實，職場霸凌事件成立，請查照。
說明：
一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，認定臺端之行為已構成公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 31 條（註：115 年 1 月 9 日請增列公務人員保障法第 19 條第 2 項）所稱之職場霸凌，職場霸凌行為成立。
三、本○（機關）對於臺端之職場霸凌行為，將依法予以追蹤、考核及監督，並得依本○（機關）安全及衛生防護委員會之處理建議，採取相關處置及補救措施，臺端應避免再度發生職場霸凌或有報復情事。
四、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（被申訴人）君
副本：

附錄 14　職場霸凌成立通知函－通知申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果屬實，職場霸凌事件成立，請查照。
說明：
一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案經○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，認定○○○（被申訴人）對臺端之行為已構成公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第31條（註：115年1月9日請增列公務人員保障法第19條第2項）所稱之職場霸凌，職場霸凌行為成立。
三、本○（機關）對於○○○（被申訴人）之職場霸凌行為，將依法予以追蹤、考核及監督，避免再度發生職場霸凌或報復情事，並得依本○（機關）安全及衛生防護委員會之處理建議，採取相關處置及補救措施。
四、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君
副本：

附錄 15　職場霸凌不成立通知函－通知被申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（被申訴人）(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：○○○（申訴人）君對臺端提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件不成立，請查照。
說明：
一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為不成立。
三、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（被申訴人）君
副本：

附錄 16　職場霸凌不成立通知函－通知申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：
主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件不成立，請查照。
說明：
一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為不成立。
三、臺端對本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起 30 日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君
副本：

附錄 17　行為人非機關首長，結果送上級機關備查函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人)(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：(機關名稱）職場霸凌申訴調查報告、職場霸凌申訴決定函
主旨：○○○（申訴人）君對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件成立/不成立，請准予備查。
說明：
一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案申訴人○○○君依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 32 條第 2 項規定向本○（機關）提出申訴，經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為成立/不成立。

正本：○○○（上級機關）
副本：

附錄 18　行為人為機關首長，結果通知保訓會函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）(地址：○○○○○○)
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：密
附件：(機關名稱）職場霸凌申訴調查報告、相關事證、職場霸凌申訴決定函
主旨：○○○（申訴人）君對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件成立/不成立，請查照。
說明：
一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。
二、本案被申訴人○○○君為○○○（申訴人服務機關）機關首長，○○○（申訴人）君依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 32 條第 2 項規定向本○（機關）提出申訴，經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為成立/不成立。

正本：公務人員保障暨培訓委員會
副本：