

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌防治申訴及調查處理要點

中華民國 115 年 7 月 15 日南兒行字第 1150560318 號函訂定

壹、總則

- 一、衛生福利部南區兒童之家（以下簡稱本家）為預防及處理員工職場霸凌事件，建構健康友善之工作環境，依職業安全衛生法（以下簡稱本法）第二十二條之一至第二十二條之三及職場霸凌防治措施準則（以下簡稱本準則）第六條第一項規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用於本家適用勞動法令之勞工及約聘僱人員。
本家編制內公務人員之職場霸凌案件，除法令另有規定外，其防治、申訴、調查及其他內部處理程序，亦適用本要點。
- 三、本要點所稱職場霸凌，指符合本法第二十二條之一第一項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款情形：
 - （一）對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。
 - （二）對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。
 - （三）對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。
 - （四）對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

四、名詞解釋：

- （一）申訴處理委員會：指本家針對職場霸凌案件之常設申訴處理單位，協助本家處理下列事項：
 1. 受理申訴事件。
 2. 通知申訴人是否受理其申訴之結果。

3. 依中央主管機關公告之內容及方式登錄系統，包括受理申訴、申訴及申復之處理結果。
 4. 辦理協調程序。
 5. 調查或審議調查小組之調查報告，作成申訴成立與否之決定。
 6. 提供懲戒或其他處理之建議。
 7. 召開申復審議會。
 8. 通知申訴人、被申訴人、申復人與申復事件相對人之申訴決定及申復決定。
 9. 其他依本準則或本要點規定應辦理之事項。
- (二) 調查小組：指本家於受理職場霸凌申訴後，為查明案件事實所成立之調查組織。主要職責包括蒐集相關事證、訪談當事人及證人、釐清案件事實、分析相關證據、撰寫調查報告、提出事實認定及處理建議等。
- (三) 當事人：指職場霸凌案件之申訴人及被申訴人。
- (四) 系統：指勞動部建置或指定之職場霸凌案件通報及管理系統。

貳、職場霸凌防治

- 五、 本家應提供免於職場霸凌之工作環境，採取適當之預防及處理措施，並確實維護相關人員之隱私。
- 六、 為防治職場霸凌案件發生，應實施職場霸凌相關教育訓練：
- (一) 員工每人每年至少接受一小時職場霸凌防治教育訓練。
- (二) 本家應對下列人員實施溝通技巧、管理及職場霸凌防治與申訴案件處理等相關教育訓練：
1. 本家各級主管：每人每年應至少接受一小時教育訓練。
 2. 負責或參與職場霸凌事件協調者：每人每年應至少接受一小時教育訓練。

3. 申訴處理委員會：每人每年應至少接受一小時教育訓練。
 4. 調查小組（含申復再行調查及主管機關要求重新調查者）：於調查前應至少接受三小時教育訓練。
- （三）教育訓練得採實體課程、數位學習、專題講座、案例研討或其他適當方式辦理。
- （四）本家成員擔任調查小組時之教育訓練方式如下：
1. 參加主管機關或勞動檢查機構辦理課程。
 2. 於中央主管機關建置之網站，接受數位學習課程。

七、行政室為本家職場霸凌防治業務之統籌單位，負責本要點所定制度規劃、要點修訂、申訴窗口、防治措施及相關制度管理等事項；教育訓練、案件行政幕僚、救濟及其他依法應分流辦理事項，依申訴人身分及本要點、本家相關權責分工規定辦理。

參、職場霸凌案件申訴

八、本家職場霸凌申訴管道如下：

- （一）申訴專線：(07) 3539063。
- （二）電子信箱：appeal@srch.mohw.gov.tw

前項申訴資訊應保持正確及即時更新。

行政室接獲申訴案件後，應依申訴人身分、被申訴人身分及相關法令規定，辦理後續處理、移送、通報或協助事項。

九、本家應以書面、電子資料傳輸或其他可隨時取得查知之方式，將本家職場霸凌案件申訴管道資訊，於工作場所顯著之處公開揭示。

十、提起申訴之方式：

- （一）申訴人應填具「職場霸凌申訴書」以書面方式提出申訴，亦得以言詞、電子郵件方式為之。（「職場霸凌申訴書」範例如附件一）

- (二) 以言詞或電子郵件提出申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，代為填寫「職場霸凌申訴書」後向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。
- (三) 申訴人得委任代理人代為提出申訴、補正資料、陳述意見及收受通知；委任代理人者，應提出委任書。（「職場霸凌申訴委任書」範例如附件二）

十一、提起申訴之期限：

- (一) 自職場霸凌行為終了時起，逾三年者不予受理。
- (二) 被申訴人屬利用職務或權勢關係實施職場霸凌者，申訴人得於離職之日起一年內提出申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。

十二、申訴之撤回：

- (一) 申訴案件於申訴處理委員會作成決定前，申訴人得以書面撤回申訴。（「職場霸凌申訴撤回書」範例如附件三）
- (二) 申訴經撤回者，不得就同一事件再行提出申訴。但有新事實、新證據或其他正當理由者，不在此限。
- (三) 申訴案件涉及重大職場安全、組織管理或其他公共利益事項者，雖經申訴人撤回，申訴處理委員會仍得視案件情形繼續調查及處理。
- (四) 本家應將撤回之處理結果以書面通知申訴人；經決定續行調查者，並應通知被申訴人。（「職場霸凌申訴撤回處理通知書」範例如附件四）

十三、申訴對象為本家主任時，處理方式如下：

- (一) 申訴人為適用勞動法令之勞工或約聘僱人員者，依本法第二十二條之三第一項及地方主管機關受理最高負責人職場霸凌事件申訴處理辦法規定，由地方主管機關受理及處理。本家行政室收件後，應協助申訴人向地方主管機關提出申訴，或依規定移送地方主管機關辦理。

(二) 申訴人為本家編制內公務人員者，本家行政室收件後，應移請人事單位依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法及其他相關法令規定，辦理後續處理程序或移請有權責機關處理。

(三) 本家知悉主任涉及職場霸凌事件時，應立即採取必要之工作調整、保護措施或其他適當措施，以保障申訴人之工作權益及安全。

(四) 本家應依相關法令規定辦理案件通報；涉及上級機關監督事項者，應同步通報上級機關，由上級機關依權責依法處理。

十四、申訴案件之處理：

(一) 本家應設申訴處理委員會，負責職場霸凌申訴案件之受理、不受理、調查、審議及決定等事項；其委員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一，並得由本家代表及勞資會議勞方代表（下稱勞方代表）共同組成。

(二) 接獲被霸凌者申訴而知悉時，本家應即採取下列措施：

1. 參酌申訴人意願，適時調整相關人員工作內容或工作場所等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。
2. 依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。
3. 啟動調查程序。
4. 當事人有意願者，得進行協調。協調成立者應作成書面紀錄；不成立者應續行調查。
5. 依調查結果，視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

(三) 接獲匿名申訴案件，或經由其他非因接獲被霸凌者申訴等方式知悉疑似有職場霸凌事件時，本家仍應依個案情形主動採取適當措施，並依下列規定辦理：

1. 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2. 告知被霸凌者得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。
3. 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
4. 依被霸凌者意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。
5. 經釐清事實，並徵詢被霸凌者無提起申訴意願而有意願進行協調者，仍應進行協調，並作成書面紀錄。
6. 被霸凌者無提起申訴或協調意願者，本家仍應依個案情形採取必要之保護、關懷、輔導、工作調整或其他適當措施，並視需要予以追蹤。
7. 經釐清後，如認非屬職場霸凌事件，而涉及工作場所性騷擾、就業歧視、職業安全衛生、不法侵害、勞資爭議或其他依法應處理事項者，應移請相關權責單位依各該法令或規定續行處理。

(四) 針對職場霸凌案件進行協調時，應依下列原則及程序辦理：

1. 應本於中立、公正及公平之立場，安排適當之協調人員，促進當事人溝通與理解，以尋求可接受之解決方案。
2. 協調人員之選任應經當事人同意。
3. 協調程序之進行，應尊重當事人意願，有任一方無意願時或自協調之日起超過一個月，協調仍未有共識時，應停止協調。
4. 協調程序以促進當事人溝通與理解、尋求解決方案為目的，不得要求當事人相互對質、詰問、辯論或作成職場霸凌成立與否之認定。
5. 協調程序得由協調人分別與當事人進行個別溝通或訪談；為避免當事人間發生衝突、壓力或二度傷害，原則上不採當事人共同到場方式進行。經雙方明確同意，且協調人評估無安全及程序風險者，得採共同協調方式辦理。

6. 協調結果應作成書面紀錄，並由當事人、協調人及紀錄人簽名或蓋章確認；協調不成立者，亦應就協調過程及結果製作紀錄留存。協調結果如當事人達成共識，獲致雙方協調合意事項，應納入紀錄。（「職場霸凌事件協調紀錄表」範例如附件五）
- （五）應以不公開方式處理，所有參與程序人員對案件內容及個人資料負保密義務。
- （六）本家不得因提出申訴、協助申訴、作證或參與程序，而對員工為不利處分。
- （七）接獲申訴時，申訴處理委員會應於十個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人；不受理者，應於書面通知內敘明理由；通知補正資料者，該補正期間不計入決定是否受理之處理期間。（「職場霸凌申訴案件受理／不受理通知書」範例如附件六）
- （八）接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理：
1. 非屬本法第二十二條之一第一項及本要點第三點所稱職場霸凌事項。
 2. 無具體內容。
 3. 申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。
 4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
 5. 申訴案件已撤回申訴。
 6. 已逾申訴期限。
- （九）受理申訴翌日起七個工作日內，本家應完成系統登錄，並通知申訴人。
- （十）參與申訴、協調、調查、審議、申復程序之人員及相關行政協助人員，於參與案件處理前，應簽署利益迴避暨保密切結書，承諾遵守利益迴避及保密義務。（「職場霸凌案件處理相關人員利益迴避暨保密切結書」範例如附件七）

肆、職場霸凌案件調查

十五、案件受理後，得組成調查小組進行調查。未成立調查小組者，由申訴處理委員會指定適當人員進行調查，並提出調查結果供委員會審議；決定成立調查小組者，應於受理翌日起十五個工作日內完成組成，並符合下列規定：

- (一) 調查小組至少三人，外部專業人士至少一人，任一性別比例不得少於三分之一，並得由本家代表及勞方代表共同組成。
- (二) 外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗者，並優先自中央主管機關建立之職場霸凌調查專業人才資料庫遴選之。

十六、進行調查時應注意下列事項：

- (一) 應秉持客觀、公正、公平之原則進行調查，調查過程應保護申訴人、被申訴人、協助申訴之人，及受邀協助調查者之個人隱私。
- (二) 調查時應給予當事人陳述及答辯機會。
- (三) 當事人或相關人員應配合調查，並提供相關文件、資料或陳述意見；無正當理由拒絕配合調查者，經通知限期配合，屆期仍未配合者，調查小組得依現有資料及調查所得事證，逕行作成調查報告。
- (四) 調查小組應自成立之翌日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一次，最長不得逾一個月，並應通知當事人。但協調程序進行期間，不計入前開調查期間。
- (五) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得參考「職場不法侵害事件處理相關協助資源」（如附錄一）及「身心健康諮詢及輔導相關協助資源」（如附錄二），諮詢機關（構）、法人、團體或專業人員。

十七、給予當事人陳述及答辯機會時，應依下列規定辦理：

- (一) 應以書面方式通知當事人及相關人員，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之影響。（「職場霸凌案件調查訪談通知書」範例如附件八）
 - (二) 訪談當事人及相關人員時，應以錄音或錄影輔助，並作成紀錄；受訪談者不得自行錄音或錄影。訪談錄音、錄影資料及相關紀錄應妥善保管，不得任意散布、公開或作與調查目的無關之使用。
 - (三) 調查訪談前，應向受訪人告知錄音（錄影）之目的、使用範圍及保管方式，並由受訪人簽署錄音（錄影）告知暨確認書。（「職場霸凌案件調查訪談錄音（錄影）告知暨確認書」範例如附件九）
 - (四) 調查過程或召開會議時，不得令當事人間或協助調查之相關人對質。
 - (五) 必要時，得依第十六點第五款規定辦理。
 - (六) 應保全相關證據，不得偽造、變造、湮滅或隱匿職場霸凌事件之證據。
 - (七) 調查人員及負責或參與處理申訴案件之人員，就當事人、協助調查人員之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共安全之考量者，不在此限。
- 十八、調查報告應記載內容如下：（「職場霸凌案件調查報告書」範例如附件十）
- (一) 申訴案件之案由，包括申訴人之申訴要旨。
 - (二) 調查訪談過程，包括日期及對象。
 - (三) 當事人及相關人員陳述之重點。
 - (四) 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。
 - (五) 處理建議。
 - (六) 調查報告應由調查小組全體成員簽名或蓋章。

十九、申訴處理委員會應於收受調查報告後一個月內召開會議審議，參酌調查結果作成職場霸凌申訴成立或不成立之決定，並敘明理由；必要時，得建請本家提出懲處、工作調整、教育訓練或其他適當處理措施之建議。

二十、本家僱用勞工人數為三十人以上未滿一百人，申訴處理委員會應自接獲申訴翌日起四個月內作成決定；必要時，得延長一次，最長不得逾一個月，並應於期間屆滿前以書面通知當事人。

二十一、申訴處理委員會為職場霸凌申訴成立與否之決定時，應有成員二分之一以上出席審議會議，且經出席者過半數之同意，始得作成決定。

二十二、申訴處理委員會作成決定之日起十個工作日內，本家應將該決定製作成職場霸凌申訴案件決定書，載明事實、理由、處理結果及救濟方法，並送達當事人。（「職場霸凌申訴案件決定書」範例如附件十一）

救濟方法應依申訴人身分分別載明：

（一）適用勞動法令之勞工及約聘僱人員，依本要點第二十四點規定辦理申復。

（二）編制內公務人員，依公務人員保障法及相關法令規定辦理。

二十三、申訴處理委員會作成決定之日起十個工作日內，本家應完成系統登錄。

伍、職場霸凌案件申復

二十四、適用本要點申復程序之當事人不服決定者，得於收到決定書翌日起三十日內，以書面具明理由向本家提出申復，並以一次為限。（「職場霸凌案件申復書」範例如附件十二）

二十五、本家應於接獲申復翌日起十個工作日內，由申訴處理委員會召開申復審議會議，予以審議。

二十六、申復審議會議之運作應符合下列規定：

- (一) 召開審議會議時，由出席委員推舉會議召集人，擔任主席。
- (二) 應給予申復人陳述意見之機會。
- (三) 得邀原調查小組成員或相關人員列席說明。
- (四) 發現調查處理程序有重大瑕疵，或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查。
- (五) 申復調查小組相關事項依下列規定辦理：
 - 1. 申復調查小組成員至少三人，外部專業人士至少一人，且任一性別比例不得少於三分之一
 - 2. 外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗者，並優先自中央主管機關建立之職場霸凌調查專業人才資料庫遴選之。
 - 3. 再行調查得準用本要點第十五點至第十八點之規定。
- (六) 應於會議召開日起三十日內作成附理由之決定；如屬再行調查者，其決定得展延三十日。

二十七、本要點所稱調查處理程序有重大瑕疵，係指有下列情形之一者：

- (一) 申訴處理委員會、調查小組之組成，或指定調查人員之任用，未符合本要點之規定。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 其他有足以影響調查結果而未採納之重要事證或重大瑕疵。

二十八、申訴處理委員會就申復案件作成決定日起十個工作日內，本家應以書面載明事實及理由通知申復人及申復事件相對人。

(「職場霸凌案件申復審議決定書」範例如附件十三)

二十九、申訴處理委員會就申復案件作成決定日起十個工作日內，本家應完成系統登錄。

三十、適用本要點申復程序之人員，對申復決定仍有不服者，得依相關法令規定循其他法定程序尋求救濟；不適用本要點申復程序之人員，其救濟方式依各該身分別法令規定辦理。

三十一、主管機關、勞動檢查機構或依法具有監督權限之機關對本家職場霸凌案件之處理結果認有重新調查必要時，得要求本家重新調查，本家不得拒絕。重新調查時，其調查小組成員組成與程序，準用第二十六點第五款規定；涉及調查小組組成、調查程序、調查方法及調查報告者，並得準用第十五點至第十八點規定。

陸、懲處

三十二、職場霸凌經調查屬實者，應依情節輕重予以懲處、調整職務或其他必要措施，並得命其接受教育訓練或心理輔導。但行為人已離職者，不在此限。

三十三、懲處或相關處理之審酌依據如下：

- (一)對申訴人造成身心侵害之程度。
- (二)對申訴人侵害行為之次數、頻率、手段、重複違犯及其他相關因素。
- (三)與申訴人之關係、犯後態度、過往有無類似行為。
- (四)對本家所生之危害，其影響程度及範圍等。

柒、人員迴避

三十四、參與申訴案件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

三十五、參與申訴案件調查、處理或申復程序之人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴案件雖不具前項關係但因有其他具體事

實，足認其執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向本家申請令其迴避。

三十六、被申請迴避之人員在本家就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止參與或執行相關工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

三十七、參與申訴案件調查、處理或申復程序之人員應自行迴避而不迴避，且未經當事人申請迴避者，本家應命其迴避。

捌、附則

三十八、本家不得對提起職場霸凌申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。但經調查證實有惡意虛構事實者，不在此限。

三十九、為就職場霸凌申訴與申復案件進行事後追蹤、考核及監督，避免相同事件或報復情事發生，於案件結案後三個月及六個月，由權責單位追蹤，確認並記錄下列事項後簽陳主任核閱：（「職場霸凌案件結案後追蹤紀錄表」範例如附件十四）

- （一）懲處或處理措施是否落實。
- （二）申訴人有無遭受報復或不利待遇。
- （三）工作環境是否已改善。
- （四）是否再發生類似情形。
- （五）其他應追蹤事項。

四十、針對職場霸凌所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，相關紀錄應至少保存三年；法令另有規定者，從其規定。

四十一、職場霸凌申訴案件如同時涉及工作場所性騷擾法規者，應分別依各該法令規定辦理；其調查、訪談或相關程序，得視申

訴人意願及案件內容整合辦理，避免重複詢問當事人，並兼顧程序經濟及當事人權益。

四十二、本家應整體評估及檢討職場霸凌防治、申訴及處理機制之執行情形，並視法令修正及實務運作需要，修正本要點或採取其他必要改善措施。

四十三、本家適用勞動法令之勞工及約聘僱人員，其職場霸凌案件之申訴、調查、申復、系統登錄及其他處理程序，依本要點辦理。

本家編制內公務人員之職場霸凌案件，其防治、申訴、調查、系統登錄及其他內部處理程序，依本要點辦理；涉及救濟、懲戒、裁罰及其他依法應依公務人員法制辦理之事項，依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法及其他相關法令規定辦理。

本要點有關案件之通報及系統登錄，依職業安全衛生法、職場霸凌防治措施準則及中央主管機關相關規定辦理。

四十四、本要點施行前已受理而尚未終結之案件，適用本要點規定。

但施行前已完成之程序，其效力不受影響。

四十五、本要點執行之權責分工，由本家另定之。

四十六、本要點未規定事項，依本法、本準則、相關法令及中央主管機關發布之行政規則、解釋令函或行政指導辦理。

四十七、本要點簽奉本家主任核准後施行，修正時亦同。

附件一、職場霸凌申訴書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申訴書				
申 訴 人 資 料	姓名		聯絡資訊	公： 宅： 手機： Email：
	服務單位		職稱	
	住（居）所地址			
	書面通知送達 （寄送）地址	☐ 同住居所地址 ☐ 另列如下（請勿填寫郵政信箱）：		
申 訴 事 實 內 容	被申訴人服務單位/ 職稱/姓名			
	事件發生時間 （起訖時點）			
	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】	【請一併檢附相關證據】		
（上述紀錄業經當事人閱覽及確認） 申訴人：（簽名或蓋章） 代理人：（簽名或蓋章，無則免填） 申訴日期：中華民國 年 月 日				

備註：

本件採：☐書面方式 ☐言詞 ☐電子郵件（受理人員：_____）方式提出申訴。

附件二、職場霸凌申訴委任書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申訴委任書				
申 訴 人 資 料	姓名		聯絡資訊	公： 宅： 手機： Email：
	服務單位		職稱	
	住（居）所地址			
	書面通知送達 （寄送）地址	☐ 同住居所地址 ☐ 另列如下（請勿填寫郵政信箱）：		
受 任 人 資 料	姓名		聯絡資訊	公： 宅： 手機： Email：
	與申訴人關係			
	住（居）所地址			
	書面通知送達 （寄送）地址	☐ 同住居所地址 ☐ 另列如下（請勿填寫郵政信箱）：		
委 任 內 容	委任事項	☐ 提出申訴 ☐ 補正資料 ☐ 陳述意見 ☐ 收受通知 ☐ 其他：_____		
	是否以受任人為送 達代收人	☐ 本案相關書面通知均送達委任人。 ☐ 本案相關書面通知均送達受任人。 ☐ 其他：_____		

（續背頁）

【本人聲明】

本人基於自由意願委任上開受任人，代理本人辦理上列事項，其代理權限以上述委任事項為限；未勾選之事項，仍由本人自行行使。

委任人（申訴人）：_____（簽名或蓋章）

受任人：_____（簽名或蓋章）

日期：中華民國_____年_____月_____日

附件三、職場霸凌申訴撤回書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申訴撤回書				
申 訴 人 資 料	姓名		聯絡資訊	公： 宅： 手機： Email：
	服務單位		職稱	
	住（居）所地址			
	書面通知送達 （寄送）地址	☐ 同住居所地址 ☐ 另列如下（請勿填寫郵政信箱）：		
原 申 訴 案 件	案件編號			
	申訴日期			
	被申訴人			
撤 回 聲 明				
本人前就上開職場霸凌事件提出申訴，現基於本人自由意願，申請撤回該申訴案件。 本人已知悉下列事項：（請勾選） ☐ 申訴經撤回後，原則上不得就同一事件再行提出申訴。 ☐ 但有新事實、新證據或其他正當理由者，不在此限。 ☐ 如案件涉及重大職場安全、組織管理或其他公共利益事項，申訴處理委員會仍得視情形繼續調查及處理。				

本人確認已詳閱並知悉上述事項，並基於自由意願申請撤回本案。

申訴人：_____（簽名或蓋章）

代理人：_____（簽名或蓋章，無則免填）

日期：中華民國_____年_____月_____日

附件四、職場霸凌申訴撤回處理通知書範例

衛生福利部南區兒童之家 函

地址：811021 高雄市楠梓區楠梓路 416 號

聯絡人：○○○

聯絡電話：(07)3514645 分機：○○○○

傳真：(07)353-8983

電子郵件：○@srch.mohw.gov.tw

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：

發文字號：南兒○字第○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：通知職場霸凌申訴撤回事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據臺端____年____月____日職場霸凌申訴撤回書辦理。

二、經審查確認後，本家已收受並處理臺端之撤回申請。

三、本案處理結果如下：

☐ 本案申訴程序自本通知送達日起終止。

☐ 本案涉及重大職場安全、組織管理或其他公共利益事項，依本要點第 12 點第 3 款規定續行調查及處理。

四、如屬申訴程序終止案件，依本家職場霸凌防治、申訴及調查處理要點第 12 點第 2 款規定，申訴經撤回後，不得就同一事件再行提出申訴。但有新事實、新證據或其他正當理由者，不在此限。

正本：申訴人

副本：相關人員

抄本：

主任 ○ ○ ○

附件五、職場霸凌事件協調紀錄表範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌事件協調紀錄表	
【程序注意事項】 1. 本程序為協調程序，目的在促進當事人溝通與理解，尋求雙方可接受之解決方案，並非職場霸凌案件之調查程序。 2. 協調過程不得要求當事人相互對質、詰問、辯論，或就爭議事實進行真偽判斷及責任認定。 3. 本表僅記載協調程序進行情形、溝通重點及合意事項，不作職場霸凌成立與否之認定依據。 4. 協調成立與否，均不影響當事人依法提出申訴或尋求其他救濟之權利。	
事件基本資料	事件編號（如有）： 事件來源： ☐ 已提出職場霸凌申訴 ☐ 未提出申訴，由本家依職場霸凌事件處理機制啟動協調 ☐ 其他：_____ 協調日期： 協調時間： 協調地點： 協調人： 紀錄人：
當事人資料	主張受不當對待者： 單位／職稱： 被指涉行為人： 單位／職稱： 陪同人員（如有）：
事件概要	

協調過程摘要	(請記載協調程序進行情形、雙方溝通內容概要及協調重點，不作事實認定。)
協調結果	☐ 協調成立 ☐ 協調不成立
協調合意事項	一、 二、 三、 四、
後續追蹤事項	☐ 無後續處理需求 ☐ 由相關單位視協調內容適時關懷或追蹤 ☐ 其他：
保密聲明	參與協調程序之人員應遵守保密義務，不得洩漏協調過程、個人資料及相關文件內容。

(上述紀錄業經當事人閱覽及確認)

主張受不當對待者：_____ (簽名或蓋章)

被指涉行為人：_____ (簽名或蓋章)

協調人：_____ (簽名或蓋章)

紀錄人：_____ (簽名或蓋章)

日期：中華民國_____年_____月_____日

附件六、職場霸凌申訴案件受理／不受理通知書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申訴案件受理/不受理通知書	
案件編號	
發文字號	
發文日期	
申訴人	
收件日期	
審查結果	☐ 受理 ☐ 不受理
不受理理由	☐ 非屬職業安全衛生法第二十二條之一第一項及「衛生福利部南區兒童之家職場霸凌防治申訴及調查處理要點」所稱職場霸凌事項。 ☐ 無具體內容。 ☐ 申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。 ☐ 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。 ☐ 申訴案件已撤回申訴。 ☐ 已逾申訴期限。 ☐ 其他：
後續程序	受理後將依本要點規定辦理調查程序。
備註	通知資料補正期間不計入審查期間。

正本： 申訴人

副本： 本家行政室（職業安全衛生業務）

（機關條戳章）

附件七、職場霸凌案件處理相關人員利益迴避暨保密切結書範例

案名：_____

本人受邀參與本職場霸凌申訴案件之申訴、協調、調查、審議或申復程序，為確保程序公平、公正及保密，特切結如下：

- 本人已詳閱本要點有關利益迴避及保密規定，願確實遵守。
- 本人非本案當事人，且與當事人無配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親或家長、家屬關係；如有其他足認執行職務有偏頗之虞之情形，願立即主動揭露並自行迴避。
- 本人於程序中知悉之所有資料、個人資料、錄音錄影、調查內容、會議討論及決議等，均負保密義務，不得洩漏、複製、散布或作為本案處理以外之用途。
- 本人不得私下與任一當事人討論案情、交換意見或傳遞資訊；如因程序需要接觸，應依本要點規定辦理。
- 本人知悉違反保密或利益迴避義務者，應負相關法律責任及行政責任。

切結人：_____

服務單位／職稱：_____

身分：☐申訴處理委員 ☐調查小組(含再行調查或重新調查) ☐協調人
☐行政協助人員 ☐其他_____

簽署日期：_____年____月____日

附件八、職場霸凌案件調查訪談通知書

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌案件調查訪談通知書	
案件編號	
發文字號	
發文日期	
受通知人	
訪談日期	
訪談時間	
訪談地點	
調查目的	職場霸凌事件調查訪談。
注意事項	無正當理由拒絕配合調查者，經通知限期配合，屆期仍未配合者，得依現有資料及調查所得事證逕行調查，作成調查報告。
保密義務	參與調查人員應遵守保密義務。

正本：受通知人

副本：本家行政室（職業安全衛生業務）

（機關條戳章）

附件九、職場霸凌案件調查訪談錄音（錄影）告知暨確認書範例

案名：_____

受訪人姓名：_____

身分：☐申訴人 ☐被申訴人 ☐證人 ☐其他：_____

訪談日期：____年____月____日 訪談地點：_____

一、告知事項

1. 依「衛生福利部南區兒童之家職場霸凌防治申訴及調查處理要點」規定，本次調查訪談將以錄音、錄影或其他適當方式輔助紀錄，以確保調查內容之完整性及正確性。
2. 錄音（錄影）資料僅供本職場霸凌案件之調查、審議、申復及依法令必要程序使用，不作其他目的使用；依法應提供或移送者，不在此限。
3. 錄音（錄影）資料涉及個人資料及隱私，將依相關法令及本家規定妥善保管。
4. 受訪人不得自行錄音、錄影或未經許可重製、散布、公開或作其他與本案無關之使用。
5. 受訪人如對本次訪談程序有疑義，得於訪談開始前提出。
6. 本告知暨確認書係表示受訪人已受告知並知悉相關事項，非表示受訪人得以不同意錄音（錄影）而拒絕本家依法進行之調查程序。

二、確認事項（請勾選）

- ☐ 本人已充分知悉上開告知事項，並確認本家已完成告知。
- ☐ 本人已知悉本次訪談將進行錄音（錄影），並瞭解其目的、使用範圍及保管方式。

受訪人：_____（簽名）

訪談人員：_____（簽名）

紀錄人員：_____（簽名）

附件十、職場霸凌案件調查報告書範例

一、申訴事件基本資料：

案號/案由：

受理申訴日期：

申訴人：

被申訴人：

二、申訴事件要旨：

三、調查訪談過程：

調查期間：

訪談對象及日期：

四、當事人及相關人員陳述重點：

申訴人陳述重點：

被申訴人陳述重點：

相關人員陳述之重點：

五、事實及認定理由：

(包括證人及相關人員陳述之重點，說明採信或不採信之理由及相關物證之查驗、認定情形等)

六、處理建議：

(依據調查報告提供包括預防、懲戒或處理之建議)

調查小組成員

內部人員：_____ (簽章)

外部專業人士：_____ (簽章)

日期：_____年_____月_____日

附件十一、職場霸凌申訴案件決定書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申訴案件決定書	
案件編號	
發文字號	
發文日期	
申訴人	
被申訴人	
申訴事項摘要	
決定日期	
決定結果	☐ 成立 ☐ 不成立
事實認定與理由	
申復救濟方式及期限	收訖決定書翌日起三十日內得提出申復，同一事件以一次為限。公務人員身分者，其救濟方式不適用本要點第二十四點申復程序，依公務人員保障法及其他相關法令辦理。
保密及個人資料保護	本決定書所載個人資料、調查內容及足以辨識當事人或協助調查人員身分之資料，僅供本案申訴、申復、追蹤改善、依法登錄及相關法定目的使用；收受人不得任意散布、揭露或作不當利用。
備註 (處理建議或措施)	

正本： 申訴人、被申訴人

副本： 權責單位（後續措施）、本家行政室（職業安全衛生業務）

（機關條戳章）

附件十二、職場霸凌案件申復書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌申復書				
申復人資料	姓名		聯絡資訊	公： 宅： 手機： Email：
	服務單位		職稱	
	住（居）所地址			
	書面通知送達（寄送）地址	☐ 同住居所地址 ☐ 另列如下（請勿填寫郵政信箱）：		
原案資料	原申訴案件案號（文號）			
	收到決定通知日期	中華民國_____年_____月_____日		
申復事實內容	不服原決定之事項			
	申復理由			
	檢附資料（新事證）			
申復請求事項(請勾選)		☐ 撤銷原決定 ☐ 變更原決定 ☐ 重新調查 ☐ 其他：		
(上述紀錄業經申復人閱覽及確認)				
申復人：(簽名或蓋章)				
代理人：(簽名或蓋章，無則免填)				
申復日期：中華民國_____年_____月_____日				

附件十三、職場霸凌案件申復審議決定書範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌案件申復審議決定書	
案號	
發文字號	
發文日期	
申復人	
相對人	
原決定摘要	
申復要旨	
事實認定	☐ 申訴處理單位或調查小組組成及資格不符規定 ☐ 未給予任一方陳述意見機會 ☐ 應迴避而未迴避 ☐ 其他有足以影響調查結果而未採納之重要事證 ☐ 其他重大瑕疵：_____ 認定理由：
申復決定日期	
申復決定	☐ 維持原決定 ☐ 撤銷原決定 ☐ 變更原決定
結案說明	本案申復程序已終結，申復決定為本家職場霸凌申訴處理程序之終局決定，當事人如有不服，應逕向法院或依其他法令所定途徑尋求救濟。

正本： 申復人、申復事件相對人

副本： 權責單位（後續措施）、本家行政室（職業安全衛生業務）

（機關條戳章）

附件十四、職場霸凌案件結案後追蹤紀錄表範例

衛生福利部南區兒童之家 職場霸凌案件結案後追蹤紀錄表	
案件編號	
申訴人	
被申訴人	
原決定日期	中華民國_____年_____月_____日
追蹤日期	中華民國_____年_____月_____日 ☐ 結案後三個月追蹤 ☐ 結案後六個月追蹤
確認內容	1. 懲處或處理措施執行情形： ☐ 已完成執行 ☐ 持續執行中 ☐ 部分完成 ☐ 尚未執行 ☐ 無須執行 ☐ 其他：_____ 2. 申訴人有無遭受報復或不利待遇： ☐ 無 ☐ 有 說明：_____ 3. 工作環境是否已改善： ☐ 已改善 ☐ 部分改善 ☐ 尚未改善 說明：_____ 4. 是否再發生類似情形： ☐ 無 ☐ 有 說明：_____ 5. 其他應追蹤事項： ☐ 無 ☐ 有 說明：_____
後續建議 (可複選)	☐ 無須進一步處理 ☐ 持續追蹤觀察 ☐ 提供心理諮商或員工協助措施 ☐ 調整工作內容或工作環境 ☐ 啟動其他必要處理措施

附錄一、職場不法侵害事件處理相關協助資源

協助單位	事件處理	查詢/聯絡方式
縣市政府勞工主管機關	就業歧視、勞資爭議案件調解、職場勞動條件、職場性別平等(如:性別歧視、性騷擾、工作平等等等)。	勞動部職業安全衛生署/地方主管機關一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1465/10084/)
勞動檢查機構	事業單位未採取職業安全衛生法建立危害預防機制與措施	勞動部職業安全衛生署/勞動檢查機構一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1169/4314/)
警政機關	涉及公然侮辱、傷害、殺人、妨害名譽、恐嚇、跟蹤騷擾等 遇職場不法侵害事件時，使用「110 視訊報案」APP，「視訊報案」結合 GPS 定位及即時視訊報案功能，能於身處不便出聲之狀況，一鍵即可讓警方掌握使用者即時定位及現場影像，並可與受理員警直接視訊對談。	110 「110 視訊報案」APP  iOS系統  Android系統
衛生福利部醫事司	妨礙醫療業務之執行：醫療法為保障醫事人員執業與病患安全，任何人不得以強暴、脅迫、恐嚇或其他非法之方法，妨礙醫療業務之執行。	02-85906666 台灣病人安全通報系統 https://www.patientsafety.mohw.gov.tw/ 
衛生福利部護理及健康照護司	落實醫療機構設置標準之護理人力配置及保障護理人員執業權益	護理職場爭議通報平台 (02)8590-7123 https://reurl.cc/k1oGZ9 
公務人員保障暨培訓委員會	勞工兼具公務人員身分者之權益保障事項	(02)8236-7000
法律扶助基金會	民、刑法等相關法律諮詢	412-8518 全國市話可直撥，手機請加(02) (02)2322-5255

(相關資訊如有異動，仍以相關單位官方公告者為準)

附錄二、身心健康諮詢及輔導相關協助資源

行政主管單位	相關資源	查詢/聯絡方式
勞動部 勞動福祉退休司	員工協助方案:辦理員工協助方案教育訓練,並提供專家入場輔導服務,協助企業建立員工協助措施,增進員工工作適應及身心健康。	員工協助方案專線 02-2596-5573 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/員工協助方案
	工作與生活平衡措施:鼓勵企業推動工作與生活平衡,補助企業辦理員工關懷紓壓課程與友善家庭措施,支持企業營造友善職場。	工作生活平衡專線 02-2369-4168 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/工作與生活平衡
衛生福利部 心理健康司	因為面對職場不法侵害、霸凌、生活、學業、工作或其他事件造成情緒困擾、壓力或自殺問題,提供一般輔導、自殺評估,有需要時,亦會轉介醫療單位資訊。	1925 安心專線 24 小時服務 全國社區心理衛生中心 https://reurl.cc/9GDZRv 
衛生福利部 國民健康署	辦理職場心理健康促進課程、設置心理諮商室或諮商專線,主動關懷員工,提供促進心理健康衛教資料,辦理暴力危害預防(如:設置申訴管道、訂定職場暴力防止計畫等)。	網站:衛生福利部國民健康署/健康職場資訊網 https://health.hpa.gov.tw/health/info/certified.aspx
社團法人國際 生命線台灣總會	提供心理諮商輔導及法律諮詢	服務專線:1995
財團法人張老師 基金會	提供心理諮商輔導	服務專線:1980
勞工健康服務 中心	職場不法侵害預防諮詢、職場心理健康及勞動權益等相關資源轉介服務	勞工健康照護資訊平台 https://ohsip.osha.gov.tw/
財團法人職業 災害預防及重建中心	職場心理健康及勞動權益等相關資源轉介服務	https://www.coapre.org.tw/home.html

(相關資訊如有異動,仍以相關單位官方公告者為準)