

職場霸凌防治與申訴處理要點

·目錄·

1. 目的	3
2. 適用範圍：	3
3. 相關參考文件	3
4. 名詞定義	3
5. 作業流程與說明	4
6. 附件	9

職場霸凌防治與申訴處理要點

文 件 修 訂 一 覽 表

修改次數	修改日期	修改版別	修 改 內 容
1	114.10.23	1.0	新增。
2	115.01.06	2.0	配合職業安全衛生法114年12月19日增訂「職場霸凌防治專章」，修正本要點「職場霸凌定義」，增訂「單位主管應提供申訴人協助及保護」措施及調整「案件決定結果」之核定層級等內容。
3	115.07.02	3.0	配合勞動部115年6月23日公告「職場霸凌防治措施準則」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」增修本要點。
4	115.09.03	4.0	參考勞動部職場霸凌防治措施指導手冊附錄2範本，重新編製本要點。

職場霸凌防治與申訴處理要點

1. 目的

為提供勞工及工作者免於職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、權益及隱私，依職業安全衛生法第2章之1及職場霸凌防治措施準則相關規定，特訂定本要點。

2. 適用範圍：

2.1 本要點適用於全公司員工(含約聘僱人員及工讀生)。

3. 相關參考文件

3.1 勞動部職業安全衛生法

3.2 台灣中油股份有限公司性騷擾防治申訴及懲處處理要點

3.3 勞動部職安署執行職務遭受不法侵害預防指引

3.4 經濟部職場霸凌防治與申訴處理要點

3.5 台灣中油股份有限公司執行職務遭不法侵害預防要點

3.6 台灣中油股份有限公司工作人員申訴辦法

3.7 公務人員保障暨培訓委員會各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則

3.8 勞動部職場霸凌防治措施準則

3.9 勞動部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

3.10 勞動部職場霸凌防治措施指導手冊

4. 名詞定義

4.1 不法侵害：指本公司人員因執行職務，於勞動場所遭受雇主、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、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。

4.2 職場霸凌：指本公司人員於勞動場所執行職務，因其事業單位人員利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

職場霸凌之認定，應符合前項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款樣態之情形：

(1) 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。

職場霸凌防治與申訴處理要點

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

4.3 最高負責人：指符合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第二條第二項及第三條規定之人員。

5. 作業流程與說明

5.1 本公司各級主管對其所屬員工、員工對其主管或員工與員工相互間，不得有職場霸凌或不法侵害之行為。

5.2 本公司就職場霸凌事件，設置下列申訴管道，各單位應於工作場所顯著之處公開揭示：

(1) 申訴電子信箱：cpc080@cpc.com.tw

(2) 申訴專線：(02) 8725-8887

(3) 申訴通訊地址：台北市信義區松仁路3號19樓。

前項公開揭示得以書面、電子資料傳輸或其他可隨時取得查知之方式為之。

5.3 本公司全體員工應接受職場霸凌防治教育訓練，並由各級主管利用各式場合，加強對所屬員工有關職場霸凌防治及申訴管道之宣導。

各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並應另接受溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練，以提升事件辨識、調查及處理之專業能力。

5.4 本公司各級主管於知悉所屬員工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施：

(1) 因接獲被霸凌員工申訴而知悉時：

1) 考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，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，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。

職場霸凌防治與申訴處理要點

4) 依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。

(2) 非因前款情形而知悉時(如他人舉報或媒體報導揭露等)：

1) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2) 告知被霸凌員工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) 依被霸凌員工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。

被霸凌員工如無協調或提起申訴之意願，其所屬主管仍應前項第二款規定，採取適當之措施。

5.5 本公司為處理職場霸凌申訴案件，設置申訴處理單位(即職場霸凌申訴處理評議委員會，以下簡稱職場霸凌申評會)，委員至少3人，任一性別比例不得少於三分之一。委員任期二年，期滿得續任；任期內因故出缺時，由召集人指定繼任委員，其任期至原任委員任期屆滿之日止。職場霸凌申評會之成員組成如下：

(1) 召集人(主任委員)

由本公司督導工安業務副總經理兼任，並擔任職場霸凌申評會會議主席。主席因故無法主持會議者，得另指派其他人員代理之。

(2) 內部委員

由召集人指定相關部門主管或在職員工擔任，負責案件調查及審議。內部委員應定期輪值，並以該輪值期間優先擔任案件調查小組成員。

(3) 外部委員

1) 由召集人指定具相關事務處理經驗之外部專業人士至少2人擔任，負責案件調查及審議。

2) 建置外部委員名單(以下簡稱名單)，納入法律、心理諮商、醫療等具專業學識或實務經驗之學者專家，及具勞動權益或相關事務處理經驗之專業人士。名單人數不低於應遴聘外部委員人數之三倍；由召集人自名單中擇定外部委員，其餘未被擇定之人員，核定為外部候補委員，於後續案件有遴聘或遞補委員需求時，由召集人依案件性質、專業領域及可配合調查(審議)之時間、地點

職場霸凌防治與申訴處理要點

等實際需求，自外部候補委員中擇定。

3) 外部候補委員平時不計入職場霸凌申評會總數。

4) 如因外部委員出缺致職場霸凌申評會任一性別委員比例低於三分之一時，得優先自外部候補委員中擇定屬該性別之人員遞補。

職場霸凌申評會得另置執行秘書1人及幹事若干人，由本公司員工中遴派兼任之，協助處理職場霸凌防治措施準則第九條第二項相關行政事項。

5.6 被申訴人為本公司最高負責人者，員工得依職業安全衛生法第二十二條之三第一項規定，逕向所在地之直轄市或縣（市）主管機關或經濟部（具管轄權之上級機關）提起申訴。本公司並應依主管機關通知及職業安全衛生法相關規定，採取立即有效之適當措施。

5.7 申訴得以電子郵件或書面提出。申訴書(如附件6.1)應載明下列事項：

(1) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。

(2) 有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書(如附件6.2)。

(3) 申訴之事實內容及相關證據。

5.8 職場霸凌申訴案件應以不公開方式處理，保護當事人(申訴人及被申訴人)、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利待遇。

5.9 參與申訴事件調查、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、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬關係者，應自行迴避。具有其他具體事實足認執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉明原因及事實申請迴避。

5.10 職場霸凌申評會於接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理：

(1) 非屬職業安全衛生法第二十二條之一第一項所稱職場霸凌事項。

(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) 申訴事件已撤回(撤回書如附件6.3)。

(6) 已逾申訴期限。

前項申訴期限，應依下列規定辦理：

職場霸凌防治與申訴處理要點

(1) 自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。

(2) 被申訴人屬利用權勢者，得於離職之日起一年內申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。

第一項不予受理之案件，申訴人仍得依本公司「性騷擾防治申訴及懲處處理要點」、「工作人員申訴辦法」等程序提出申訴，或依所屬單位執行職務遭不法侵害預防程序進行通報及協調。

5.11 職場霸凌申評會應於接獲申訴之日起10個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人(通知書如附件6.5)；無從通知者，免予通知；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。決定受理者，應於受理翌日起7個工作日內，依勞動部公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。

5.12 本公司受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，並於調查過程保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。

5.13 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，應由申訴人所屬單位以客觀、公正與公平立場安排協調人員，並經當事人同意後進行協調。如有任一方無意願時，或自協調之日起，逾1個月仍未有共識時，應停止協調；協調不成立者，應續行調查並採取其他之適當措施。協調結果及相關執行紀錄(如附件6.6)應自協調之日起1個月內送職場霸凌申評會備查。

5.14 調查時應給予當事人陳述意見及答辯機會，並以書面通知調查目的、時間、地點及不到場所生之影響；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；調查過程不得令當事人或協助調查之相關人對質；調查人員及參與處理申訴事件之所有人員均負保密義務。(執行調查所需的相關文件範本，可參閱附件6.7、6.8及6.9)

5.15 本公司應於受理申訴之日起15個工作日內，由召集人自職場霸凌申評會中選任調查成員，組成調查小組負責調查。調查小組成員至少3人，任一性別比例不得少於三分之一，其中外部委員不得少於二分之一。

5.16 調查小組中之本公司成員，應參加主管機關或勞動檢查機構辦理課程，或於勞動部建置之網站接受數位學習課程，完成職場霸凌防治教育訓練至少3小時。調查小組之外部委員，應具勞動權益、職場霸凌防治或其他相關事務之處理經驗。

職場霸凌防治與申訴處理要點

- 5.17 職場霸凌之申訴調查，應自調查小組成立後翌日起2個月內完成調查報告(如附件6.10)；必要時，得簽陳召集人核定後，予以延長一個月，且以一次為限，並通知當事人(調查過程之協調期間可不計入)。
- 前項調查報告，應送職場霸凌申評會審議，其內容應包括下列事項：
- (1) 申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。
 - (2) 調查訪談過程，包括日期及對象。
 - (3) 當事人及相關人員陳述之重點。
 - (4) 事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
 - (5) 處理建議。
- 5.18 職場霸凌申評會至遲於調查報告完成之日起1個月內，參考調查結果召開會議，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供本公司懲戒或其他處理建議。
- 前項決定之作成，應有職場霸凌申評會全體委員二分之一以上出席，並經出席委員過半數同意。
- 5.19 本公司應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起10個工作日內，將該決定以書面(如附件6.11)載明事實及理由通知當事人，並登錄勞動部指定之系統及提供申復救濟之方法及期限。
- 5.20 職場霸凌行為經調查屬實者，由本公司視情節輕重，依工作規則、勞動契約、獎懲規定及相關法令，對行為人為適當懲戒或處理；行為人已離職者，不在此限。
- 前項情節輕重之判斷，應審酌對申訴人身心侵害程度、行為次數頻率手段、雙方關係、違反後態度、過往類似行為及對本公司之影響。
- 若經調查證實申訴人有惡意虛構事實者，亦應對其予以適當懲處或處理。
- 5.21 本公司不得對依法提起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，或其他不利處分。
- 5.22 當事人不服申訴成立與否之決定，得於收到書面通知翌日起30日內，以書面具明理由向職場霸凌申評會提出申復(如附件6.12)；同一事件以1次為限。職場霸凌申評會於接獲申復後，應於10個工作日內，召開申復審

職場霸凌防治與申訴處理要點

議會議，由職場霸凌申評會成員推舉召集人，並得邀請原調查小組成員或相關人員列席說明。

- 5.23 申復審議會議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。申復調查小組成員至少3人，外部委員不得少於三分之二，得由召集人就外部委員名單擇定之，且任一性別比例不得少於三分之一。

前項調查程序有重大瑕疵，為下列情形之一者：

- (1) 職場霸凌申評會之設置或調查小組之組成，未符合本要點5.5及5.15規定。
 - (2) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 - (3) 違反本要點5.9規定，有應迴避而未迴避之情形。
 - (4) 有足以影響調查結果而未採納之重要事證或其他重大瑕疵。
- 5.24 職場霸凌申評會應自申復審議會議召開日起30日內作成附理由之決定；如屬應再行調查者，其決定期限得展延30日。本公司應於申復決定日起10個工作日內，以書面載明事實及理由(如附件6.13)通知申復人，並於申復結果作成之日起10個工作日內登錄勞動部指定之系統。
- 5.25 本公司對職場霸凌申訴及申復事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生，並整體評估及檢討本規範，採取必要改善措施。
- 5.26 本公司依本要點所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存3年。
- 5.27 職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，本公司應依職場霸凌防治措施準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定程序辦理，並依申訴人意願及內容，並於不重複詢問原則下併予調查訪談或釐清事實。
- 5.28 職場霸凌申評會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，外部專業人士出席會議時並得支領出席費；所需經費由本公司相關預算項下支應。
- 5.29 本要點未規定者，應依職業安全衛生法、職場霸凌防治措施準則及其他相關規定辦理。
- 5.30 本要點由總經理核定公布後施行，修正時亦同。

職場霸凌防治與申訴處理要點

6. 附件

- 6.1 台灣中油股份有限公司職場霸凌事件申訴書
- 6.2 台灣中油股份有限公司職場霸凌事件申訴委任書
- 6.3 台灣中油股份有限公司職場霸凌申訴案件撤回書
- 6.4 台灣中油股份有限公司職場霸凌申訴案件初審表
- 6.5 職場霸凌申訴是否受理通知書(範本)
- 6.6 職場霸凌事件協調合意書(範本)
- 6.7 受訪人員切結暨錄音或錄影同意書(範本)
- 6.8 相關人員利益迴避暨保密協定切結書(範本)
- 6.9 調查訪談紀錄(範本)
- 6.10 職場霸凌申訴案件調查報告書(範本)
- 6.11 職場霸凌申訴成立與否決定書(範本)
- 6.12 台灣中油股份有限公司職場霸凌申復申請書
- 6.13 台灣中油股份有限公司職場霸凌申復審議決定書

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.1

台灣中油股份有限公司職場霸凌事件申訴書

案號	(受理單位填寫)	申訴日期	____年____月____日
申訴人姓名		服務單位/職稱	
住(居)所地址		聯絡方式 (電話、E-mail)	
被申訴人姓名		被申訴人單位/職稱	
與被申訴人 關係	☐ 主管 ☐ 同事 ☐ 下屬 ☐ 其他：_____	是否為最高負責人	☐ 否 ☐ 是 ☐ 不確定
事件發生期間	自____年____月____日至 ____年____月____日	發生地點	
申訴事實內容 摘要	請以人、事、時、地、物描述具體言行、頻率及影響，且內容不得有惡意虛構，如經證實，將對其予以適當懲處或處理。		
相關證據	☐ 訊息/郵件 ☐ 錄音/錄影 ☐ 工作紀錄 ☐ 醫療或諮商資料 ☐ 證人 ☐ 其他：_____		
證人或可協助 調查者	姓名/單位/可聯絡方式(如有)：		
申訴人確認	本人確認上述內容係依目前所知填寫，並同意受理單位於處理本案必要範圍內使用資料。 申訴人：_____(簽名) 代理人(無則免填)：_____(簽名)		

-----處理情形摘要(以下由申訴處理單位填寫)-----

初次接 獲單位	單位名稱		紀錄人 職稱		姓名	
	接獲申 訴時間	____年____月____日 ____時____分	被申訴 人職稱		姓名	
附註						
紀錄人：(簽章)						

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.2

台灣中油股份有限公司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					
受任人					

茲委任_____為受任人，受任人就本人與_____（被申訴人姓名）間職場霸凌案件，有為一切申訴行為之代理權限，爰依法提出本件委任書。

☐並有
☐但有
☐但無
☐並有
☐但有
☐但無

撤回申訴之特別權限，
代理協調之特別權限，

此致

_____台灣中油股份有限公司

委任人： _____(簽名)

受任人： _____(簽名)

日期： ____年____月____日

附件6.3

申訴人姓名	聯絡方式 (電話、E-mail)	
撤回原因 (請簡述)		
附件	檢附原申訴書影本	
說明	1、本撤回書送達職場霸凌申評會後，申訴調查程序即予終止。 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。	
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)_____之職場霸凌事件，特此聲明。 此致 <u>台灣中油股份有限公司</u> 申訴人：_____(簽名) 委任人(無則免填)：_____(簽名) 日期：____年____月____日		

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.4

台灣中油股份有限公司職場霸凌申訴案件初審表

收件日期：

案件編號：

(案件編號由工安處填寫)

申 訴 人	姓名		員工 編號		服務單位/ 部門			
	職稱		性別		聯絡電話 (含手機)			
被 申 訴 人	姓名		員工 編號		職稱		聯絡 電話	
	與申訴人關係	☐ 同事 ☐ 具上下屬關係 ☐ 其他：_____						
申訴內容		詳後附申訴書			申訴日期			
審 查 項 目 (符 合 ☒ 不 符 合 ☒)	1. 是否符合本要點2之適用對象： ☐ 申訴人及被申訴人皆為公司在職員工(含約聘僱人員及工讀生)。 2. 是否符合本要點4.2之職場霸凌定義： (1) ☐ 事件發生在勞動場所或執行職務時。 (2) ☐ 利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為。 (3) ☐ 致申訴人身心健康遭受危害。 3. 是否有本要點5.8之不予受理情形： (1) ☐ 非屬本要點 4.2 所稱職場霸凌事項。 (2) ☐ 無具體之內容。 (3) ☐ 申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。 (4) ☐ 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。 (5) ☐ 申訴事件已撤回申訴。 (6) ☐ 已逾申訴期限。							
初審結果： ☐ 受理：符合審查項目1及2，且無3之任何項目。 ☐ 不受理(述明理由)：_____								
幹事：		執行秘書：		輪值委員：		召集人：		

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.5

職場霸凌申訴是否受理通知書(範本)

一、案件基本資料

案號			
申訴人姓名		服務單位/職稱	
申訴日期	____年____月____日	是否受理 決定日期	☐ 是 ☐ 否 ____年____月____日
被申訴人姓名		被申訴人單位/職稱	

二、申訴不予受理情形及理由

不予受理事由（請勾選適用項目並敘明理由）
☐ 非屬職業安全衛生法第22條之1第1項所稱職場霸凌 ☐ 無具體之內容 ☐ 申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊 ☐ 同一事件已不予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 理由說明：

職場霸凌申評會章：_____

日期：____年____月____日

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.6

職場霸凌事件協調合意書(範本)

申訴人：

被申訴人：

事實及經過：

協調合意事項內容：

協調人員：

協調地點：

申訴人： _____(簽名)

被申訴人： _____(簽名)

日期： ____年____月____日

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.7

受訪人員切結暨錄音或錄影同意書(範本)

本人_____於____年____月____日同意接受職場霸凌事件之調查訪談。本人並已知悉本次訪談目的、保密義務、錄音或錄影用途、資料保存方式及不得自行錄音或錄影之規定。

受訪者：_____ (簽名)

日期：____年____月____日

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.8

相關人員利益迴避暨保密協定切結書(範本)

本人_____參加_____職場霸凌事件之調查，茲保證遵守職場霸凌防治措施準則第15條利益迴避規定，並就申訴人、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。如有違反前開迴避或保密義務，願依事業單位內部規範、契約約定及相關法令負相應責任；如涉及個人資料保護法、刑法或其他法律責任者，依法辦理。特此切結。

具結人：_____ (簽名)

日期：____年____月____日

5710-SHM-30 REV0

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.9

調查訪談紀錄(範本)

案號/案由			
訪談時間	____年____月____日 ____時____分至____時____分	訪談地點/方式	
訪談人		紀錄人	
受訪人		受訪人身分	☐ 申訴人 ☐ 證人 ☐ 被申訴人 ☐ 其他：_____
錄音或錄影	☐ 錄音 ☐ 錄影 ☐ 未使用，理由：_____	受訪人是否簽署切結書	☐ 是 ☐ 否，理由：_____

問題(例示)	回答紀錄
問題1：請說明您所知悉之事件經過。	
問題2：事件發生之時間、地點、在場人員及具體言行為何？	
問題3：是否有相關證據、文件或其他可協助調查之人？	
問題4：就業務必要性、工作規則或標準作業程序，您有何說明？	
問題5：此事件對工作或身心有何影響？是否需要協助？	
補充問題/其他陳述	

附註：以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意供本案調查、申復及必要之法定程序使用。

受訪人：_____(簽名)

訪談人：_____(簽名)

紀錄人：_____(簽章)

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.10

職場霸凌申訴案件調查報告書(範本)

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 內部委員：_____ (簽名)

外部委員：_____ (簽名)

日期：____年____月____日

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.11

職場霸凌申訴成立與否決定書(範本)

一、主文：

(敘明本案成立或不成立)

二、申訴人申訴要旨：

(敘明申訴之重點)

三、申訴決定之事實及理由：

(綜合摘述調查結果、當事人及相關人員陳述事實及相關物證之認定及理由)

四、申復救濟方法及期限：

當事人不服本決定者，得於收到本書面通知翌日起 30 日內，以書面具明理由，向雇主提出申復；同一事件以一次為限。

五、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。

職場霸凌申評會章：_____

日期：____年____月____日

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.12

台灣中油股份有限公司職場霸凌申復申請書

案號		申復日期	年 月 日
申復人姓名		申復人身分	☐ 申訴人 ☐ 被申訴人
服務單位/部門/職稱		聯絡方式 (電話、E-mail)	
不服之決定	☐ 申訴成立 ☐ 申訴不成立 ☐ 其他：_____		
申復理由	☐ 調查處理程序有重大瑕疵 ☐ 有足以影響原調查認定之新事證 ☐ 事實認定或理由不明確 ☐ 其他：_____ 具體說明：		
申復人：(簽名) 代理人(無則免填)：(簽名) 中華民國 年 月 日			

職場霸凌防治與申訴處理要點

附件6.13

台灣中油股份有限公司職場霸凌申復審議決定書

案號			
申復人姓名		相對人姓名	
申復要旨			
申復人、相對人及相關人員陳述重點	一、申復人陳述重點： 二、相對人陳述重點： 三、相關人員陳述重點：		
有無重大瑕疵或新事證	☐ 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 ☐ 重要事證未採納 ☐ 其他重大瑕疵：_____ 認定理由：		
審議決定			
後續再行調查或處理情形			

注意：本申復決定不得再提起申復。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。

職場霸凌申評會章：_____

日期：____年____月____日