

調 查 報 告

壹、案由：勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署於113年11月4日，發生同仁在新莊聯合辦公大樓辦公室輕生事件等情，勞動部雖於113年11月19日公布行政調查結果，惟仍有諸多事項尚待釐清。究該個案實情始末、機關處理情形及相關人員所涉行政責任為何？現行公務人員如遇職場霸凌時，其相關申訴、調查、處理及救濟機制是否妥善？相關配套措施及法令規範是否完備？因事涉建構友善之職場環境，及避免員工於執行職務時，遭受身體或精神不法侵害，有進一步調查瞭解之必要，爰申請自動調查。另於調查期間接獲勞動部就業安定基金疑遭濫用之陳訴，爰併案予以調查。

貳、調查意見：

本案經調閱勞動部、審計部、臺灣新北地方檢察署、新北市政府、行政院人事行政總處(下稱人事總處)、考試院等機關卷證資料，另於民國(下同)113年12月20日履勘勞動部勞動力發展署(下稱勞發署)北基宜花金馬分署(下稱北分署)及訪談相關人員，並於114年1月23日約詢勞動部參事蔡孟良(於本案吳姓公務員輕生時擔任勞發署署長)、吳姓公務員派駐北分署資訊小組所屬之秘書室主管人員及北分署副分署長等人，復於同年2月7日詢問勞動部及所屬勞發署、北分署相關主管人員，再於同年2月26日詢問勞動部洪申翰部長，及於同年2月27日赴法務部矯正署臺北女子看守所詢問北分署前分署長謝宜容，綜上調查期間陸續訪談及約詢案關人員20餘人，並經勞動部補充資料到院，業已調查竣事，茲臚列

調查意見如下：

一、謝宜容分署長自112年3月1日上任後，以嚴厲之管理模式遂行領導統御，且因情緒控管能力不佳，經常性斥責、辱罵該分署所屬職員，致其任內一級單位主管異動頻仍，多人於長期高壓之職場環境中已陸續出現身心狀況，且其為求個人績效表現，展現強勢高壓領導作風，已於機關內形成寒蟬效應，下情無法上達，終至發生勞發署派駐於該分署之吳姓設計師，因無法承受工作上不合理之巨大壓力，且於寒蟬效應之氛圍下，實難以向上反映，而於辦公室輕生亡故之憾事，核有重大違失：

(一)我國目前尚無有關職場霸凌防治之專法，又公務員服務法第3條雖定有規範公務員之「服從義務」，亦即公務員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，惟對於長官，乃至於機關首長，監督管理權限之行使方式，卻無最基本原則性之規範。然按公務人員保障法第19條規定：「公務人員執行職務之安全應予保障。各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施；其有關辦法，由考試院會同行政院定之。」依此授權訂定之公務人員安全及衛生防護辦法第3條規定略以，公務人員保障法第19條規定之安全及衛生防護措施，應包括執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防。從而，解釋上，各機關對於公務人員執行職務因他人行為遭受身體或精神之不法侵害，有防免之義務。職場霸凌行為通常係透過權力濫用之言行與不公平的處罰，對受霸凌者造成冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱等負面影響，進而侵害其身體健康或造成精神上之痛苦，因此亦為機關應盡力予以防免之範圍。

(二)經查，謝宜容自112年3月1日起陞任北分署分署長後，為了建立其領導權威，並凌駕其他分署業務表現，以討好上級長官，乃對北分署業務同仁及各級主管採取長期且持續性高壓、威嚇的管理模式，計有下列各項不當領導管理行為，已涉及職場霸凌：

1、對於工作及承辦活動之細節要求嚴苛而繁瑣，稍有不滿即退文、辱罵及指責，甚至要求所屬同仁自行簽報懲處：

- (1) 謝宜容對於工作上之文件，或舉辦任何活動之事前準備、活動進行及結束的處理流程，包括每個細節均要求嚴苛，曾有活動簡報資料被退回修改達45次之多者；此外，所屬同仁只要遇事未即時報告或層層上報，讓謝宜容即時掌握事件全貌，或任何細節未達謝宜容之標準，同仁及主管即會遭受謝員持續性的怒罵、咆哮及責難，甚至有同仁當場被罵哭或雙手顫抖的情形，導致同仁承受身心上極大的壓力。而其責備同仁之用詞包括：「現在怎樣？有東西就好，當長官是垃圾桶嗎？」、「你不具主管特質」、「Troublemaker」、「欺君之罪」等。
- (2) 謝宜容多次片面認定同仁工作表現不當，即要求同仁自行簽辦承認錯誤之建議懲處公文。實則該等同仁之工作表現或行為並未達應懲處之嚴重程度，然謝宜容之該等管理作為已使北分署內部同仁產生自我人格貶抑，毫無尊嚴。
- (3) 謝宜容曾於機場公務迎送場合，僅因機場附近之交通管制措施，接駁車未能及時到定點接駁，承辦同仁讓謝員等待了5分鐘，謝員即持續性不斷責罵該名同仁，從機場一路罵到謝員抵達辦公室，同仁回家途中及回家後還持續遭受謝

員以LINE語音電話檢討並責罵，造成同仁身心受創。

2、頻繁而不附理由的面商，虛耗同仁工作時間：

- (1) 謝宜容經常性地請同仁至其辦公室面商，因其通常只告知係某案，而未進一步告知需面商之理由或議題，導致被要求面商之同仁，因不知謝員要求面商的原因為何，故需預先準備龐大資料，以備謝員隨時的質問；復因謝宜容認為部屬不能讓長官等待，不容許發生讓謝員稍候片刻之情事，而被要求面商者經常不只一組人員，每次面商過程耗費時間又長，難以預先估計面商之確切時間，導致面商之同仁們提前於謝員辦公室外排隊等候被召喚進入面商之情景經常可見。
- (2) 而在面商過程，相關同仁及主管經常性承受謝宜容怒罵、咆哮、拍桌子、摔公文及持續性、不間斷且長時間的責難，加上事後的多次退稿、修改，讓相關同仁身心俱疲；此外，因謝宜容講話聲音非常宏亮，加以辦公室隔音不佳，因此除與其面商之當事人身心承受極大的痛苦外，每日頻繁發生且不間斷的面商也導致附近辦公之主管及同仁亦均感受到冒犯、威脅與恐懼。
- (3) 由於面商須由所屬一級單位主管，甚至督導核閱該單位公文之秘書或技正，陪同承辦人共同前往謝宜容之辦公室報告，因此頻繁被指定的面商大量占據許多一級單位主管之核心辦公時間，其等時常須直至下午4、5點以後方能得空審閱當日的公文，且謝宜容對一級主管的要求與指責都格外嚴厲，時而亦會在分署會議上

不留情面地當眾飆罵單位主管，致其任內機關人員流動率異常偏高，統計其擔任分署長之1年8個月期間中，北分署離退職人員多達75人，其中公務員平調甚至降調者有15人；另北分署一級單位主管人員異動頻繁，多達21人次，主要業務單位訓練推廣科的科長即被更換了3次，統計17個一級單位(不含屬於「一條鞭」模式下之主計室、人事室及政風室)主管中，僅有3個單位主管於謝宜容任內未有異動，足徵謝宜容之領導管理風格確實造成許多人感到困擾、無法適應，甚而被迫選擇離開。

3、要求非職務內之工作，排擠同仁工作時間：

- (1) 謝宜容常以高二階思考為名，要求北分署同仁處理超出其職位責任範圍之事務，例如撰擬本屬勞發署各業務組權責之立法院QA擬答，這些工作與勞發署各業務組工作重複，且因勞發署業務組已撰擬QA，導致北分署同仁常做白工，徒增同仁不必要的業務負擔，造成長期性的工作壓力。
- (2) 謝宜容要求同仁在辦公時間之特定時段一起集合在走廊上跑步，擠壓同仁處理公務之時間，無故增加同仁工作以外之負擔，逾越業務上合理必要範圍。又謝員雖稱是自願參加，然而卻常點名並質疑未到者理由之真實性，已涉入同仁私人生活喜好，並造成強迫跑步之結果，增加同仁之身心壓力。

4、無理要求單位主管須即時回應LINE訊息：

謝宜容要求各級主管必須對其LINE訊息即時回應，發送時間可能是下班交通尖峰時間、甚至凌晨1點、清晨5點，如未即時回應，不僅會遭到

謝員責罵，而且會被要求逐一交代原因，此種要求不僅導致同仁隨時精神緊張、睡眠無法連續等，已顯然不合理，逾越業務上必要且相當之範圍，且有冒犯、威脅等導致同仁承受心理受創之壓迫情形。

- 5、刻意形塑威權管理文化，不容許同仁提出異見：
 - (1) 時常在同仁面前誇口與署長、部長關係良好：關係人於訪談中陳述：「謝宜容常常公開表達署長是她師父，她與署長很好，每天都跟署長討論事情」、「也講說她跟部長常常通電話」，形成同仁即使就謝員不當之言行向勞發署或勞動部反映，也可能無用之氛圍。
 - (2) 明言首長權威不容挑戰：依據112年6月8日北分署第111次分署會議紀錄，謝宜容在該次分署會議上，轉達勞發署署長的指示，略以：「有關機關人事調度、首長領導風格事宜，不容置喙，請所屬機關首長比照辦理」¹。
 - (3) 不容同仁有不同意見：在內部管理上，謝員不能接受相關主管直接挑戰或意見表達，否則會遭到謝員發怒、翻白眼、拍桌子，依據關係人於訪談時陳述：「她很記仇，如果讓她不滿意，她就會想各種方法處罰對方，將其調職」或剝奪其權限等。
- 6、不適當地將「智能就服專案」業務指派交由資訊小組同仁主辦，且於需求書初稿提出後，復將預算規模大幅縮減，同仁雖殫精竭慮仍無法提出符合其所要求「夠智能」的需求書，導致承辦人員

¹ 惟當日上午勞發署召開之署務會議紀錄，相關內容則僅提及：「本署掌理我國勞動力開發、提升及運用等事務，業務量龐大，各單位主管與同仁多已盡心投入，值得肯定。部分同仁或因有其他生涯規劃，抑或更好的職涯發展申請商調或轉職本為常態，應避免耳語。」

因工作壓力負荷過重，於辦公室輕生：

- (1) 依據北分署相關業務單位提供之「智能就服專案」簡要歷程紀錄顯示，約於112年7月間，由謝宜容主持的面商會議上決定北分署要做「AI無人就業中心」，並交由資訊小組主責，就業促進科協辦，並於112年7月18日第116次分署會議指示，本案由副分署長督導。原規劃以基隆就業中心作為試辦據點，後續則變更為羅東就業中心。惟查，資訊小組成員於接獲本案之初，即已表達該專案因無先例可供參考，要做本有相當之難度；加以資訊小組成員以及各級相關主管其實均無人知曉謝宜容所指示、要求該專案之具體內容及需求為何（此點可由事發後相關人員之訪談中獲得印證），僅知係作為搭配相關就業服務中心開幕時需展示之亮點，以致於執行過程中猶如無頭蒼蠅般毫無方向。
- (2) 況且，資訊系統之建置分工，向來通例係由業務單位提出具體明確之需求，資訊單位人員方能根據該等業務需求而落實系統開發及建置事宜。與吳姓設計師共同負責處理智能就服專案之簡姓承攬人員於受訪談時亦表示：「因為就業服務站導入AI，有很多就業服務的東西，我們不懂這業務，不應該放在我們這邊」等語，然而，謝宜容卻將本案交由資訊小組即吳姓設計師主責，係極為不當之業務指派；對於不具就業服務經驗之吳姓設計師而言，自會感受到沉重的壓力負荷，形同是項「不可能的任務」。
- (3) 於承辦本專案過程中，吳姓設計師曾諮詢過至少13個相關資訊廠商及2位AI方面的顧問，有的廠商甚至諮詢過2至3次。嗣其於113年6月曾

嘗試產出一版本需求書草案，預定招標之金額為新臺幣（下同）3,540萬元，惟依數位發展部訂定之「各機關資通訊應用管理要點」第3點規定，費用在1,000萬元以上之計畫，程序上須提報該部核定，爰經謝宜容於面商會議中要求，將本案採購金額調降至無須報該部列管之金額。

- (4) 由於智能就服專案業經謝宜容指示，必須配合羅東就業中心開幕啟用並展示，而該羅東就業中心之裝修工程於113年9月決標，預定於113年11月4日開工，114年3月3日完工；而按照正常之採購程序，如該專案系統需求書無法於113年11月初上網公告，並進行後續招標及系統開發建置程序，極可能無法配合羅東就業中心之開幕期程。而再者，採購金額被要求調降至1,000萬元以下之後，顯難以遂行原需求書之功能，即使如此，吳姓設計師仍努力尋求具體可行之解決方案，於113年8月6日至16日間陸續諮詢了8家資訊專業廠商。嗣其勉力修改完一版採購金額降為750萬元(僅約原擬預算額度之兩成)之需求書，於同年10月30日(星期三)上午與副分署長、秘書室主任短暫面商後，卻經副分署長提醒，其規劃內容僅與現在的就業e點靈類似，不夠智能，恐無法符合謝員之要求等語；當日下午復經秘書室主任召集討論後，被下達「請於11月4日(即隔週週一)試著提出一個新版本」之指示。值此，北分署列管單位亦於11月1日以電子郵件要求吳員於11月4日提交智能就服專案之進度情形。由於招標公告期限已迫在眉睫，各方壓力接踵而來，卻仍無法

提出令長官滿意的需求書，吳姓設計師於11月3日(星期日)上午進辦公室加班後徹夜未歸，翌(4)日上午經同事發現於辦公室內自縊身亡，經通報警消單位到場處理，送醫後仍判定呼吸衰竭死亡。

(5) 勞動部行政調查報告業已詳細審酌認定，吳姓設計師輕生與其工作遭遇有關，理由略以：

〈1〉北分署資訊小組編制僅有吳姓設計師1名正式公務員，其餘6位均為承攬廠商派駐之工程師，囿於委外人力並無執行公務權限，長期以來，吳員之工作量無法有效被分擔，工作項目多且工作壓力繁重。

〈2〉雖吳姓設計師之差勤紀錄顯示，未有申請加班之情形，惟從訪談、匿名問卷回饋及事件發生前出入機關影像截圖得知，吳員確有加班之情事，且長期有早到晚退之情形。113年8月1日起至輕生事件發生前之3個月期間內，每月平均加班工時已達80小時以上，顯有長時間工作負荷過重且工時過長之情形，並積勞過度。

〈3〉本件謝宜容交付吳姓設計師負責之智能就服專案，顯非其專業能力所能完成，不僅需求內容模糊、無前例可循，且調降後之採購金額與原需求書之規劃功能不成比例，又面臨專案辦理時程的壓力，使其陷於無助與孤立之境地，此項任務指派實際上已逾越業務上必要且相當之範圍，導致吳員自信折損，並承受身心上之重大痛苦；同時在寒蟬效應氛圍下，也難以向上合理反映，故已對其個人形成極高強度的心理壓力。

〈4〉關係人於訪談中提及，吳姓設計師約於事發前2個月曾表達輕生意念，略以「這個案子可能某些時間就是期程快要到了，那如果我們今天做不來、或是沒有辦法交的話那怎麼辦？他就說，不能怎麼辦啊，那就自我了斷啊，他覺得東西都卡在他那邊是他的問題。」

〈5〉透過訪談及門禁紀錄發現，吳姓設計師至少自事發前3個月起即異常地早到辦公室(約清晨5點)；另經關係人表述，吳員在事發前近2週晚上無法睡眠，關係人也提及，吳員10月初起，有異常疲憊之狀態(如精神不佳、無笑容、黑眼圈等)。又隨著羅東就業中心即將動工，專案時程日益迫近，如「智能就服專案」之需求書未能完成，恐將面臨責難，而壓力遽增。

(三)由於「霸凌(bullying)」乃一開放性之概念，構成霸凌之行為態樣種類繁多，而我國目前未有職場霸凌防治之專法，於相關勞動法令或有關公務員服勤乃至保障之相關規範中，亦尚乏針對「霸凌」一詞之明確法律定義。既有法規中，教育部依據教育基本法第8條第5項規定授權訂定之「校園霸凌防制準則」第4條第1項第4款針對「霸凌」所為之定義為：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。司法實務上，亦陸續有法院判決針對「職場霸凌」之意涵予以探求界定者，例如臺灣新

竹地方法院100年度竹勞小字第4號民事判決指出：「職場霸凌」意指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重的身心壓力。勞動部針對本事件重啟行政調查之調查報告，則基於保護工作者身心健康，建構友善職場環境的出發點，參考了西元2019年國際勞工組織（ILO）第190號《禁絕工作領域暴力與騷擾公約》、國內司法判決、學說及該部所訂頒之「執行職務遭受不法侵害預防指引」，進而提出有關「職場霸凌」之判斷基準在於：（一）行為人具有職場上優越地位或關係；（二）行為逾越業務上必要且相當之範圍；（三）員工有身體上或精神上痛苦，或工作環境有惡化。並針對上開所稱「逾越業務上必要且相當之範圍」，進一步說明，係指行為超出合理的業務需求與職場互動範疇，並對員工造成不當影響，包括藉由權力濫用或不公平處罰，所造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力；或雖未明顯達權力濫用或有不公平處罰情形，但以公開羞辱或嘲弄方式進行指責；或故意孤立員工、頻繁安排與其能力明顯不符的工作，以達到排擠或打擊的效果；或有過分、過度的要求，如執行業務上明顯不必要或不可能遂行之工作。均得據以為個案認定上之參考。

（四）謝宜容擔任北分署分署長期間，對所屬同仁採取嚴厲之管理模式，對於各項工作細節要求嚴苛而繁瑣，稍有不合意即嚴詞指責，頻繁要求同仁至其辦公室面商承辦之案件，卻未妥適控管自身之情緒與言詞，

致所屬同仁須經常承受謝宜容之怒罵、咆哮、拍桌，或帶有貶抑或數落意味之言詞。而於北分署職員工作負荷已甚沉重之情況下，復指示要求非必要之工作內容項目，排擠同仁工作時間；以及要求不具就業服務業務背景之資訊人員主責「智能就服專案」，研提需求書。加以習慣性於下班或是假日休息時間，仍以即時通訊軟體LINE傳送業務相關訊息或指示事項，並以緊迫盯人的態度要求相關受訊對象立即予以回應或處理。衡諸上開審認基準，謝宜容之不當管理作為確實已構成「職場霸凌」，非但無法凝聚機關同仁之向心力，反而因各種不當管理作為使所屬競相走避，迫使許多優秀且認真之公務員轉調他職，導致北分署職員流動率高而工作士氣低落。另由於謝宜容曾在多個場合誇稱、炫耀其與勞發署署長蔡孟良之交情深厚、互動密切，時而亦言及其與勞動部部長許銘春之關係良好等，塑造出上級長官均視其為「愛將」，對其充分信任、授權與力挺之形象，從而亦阻斷北分署同仁將其不當言行向上舉報之念頭。

(五) 綜上，謝宜容分署長自112年3月1日上任後，以嚴厲之管理模式遂行領導統御，且因情緒控管能力不佳，經常性斥責、辱罵該分署所屬職員，致其任內一級單位主管異動頻仍，多人於長期高壓之職場環境中已陸續出現身心狀況，且其為求個人績效表現，展現強勢高壓領導作風，已於機關內形成寒蟬效應，下情無法上達，終至發生勞發署派駐於該分署之吳姓設計師，因無法承受工作上不合理之巨大壓力，且於寒蟬效應之氛圍下，實難以向上反映，而於辦公室輕生亡故之憾事，核有重大違失。

二、勞發署前署長蔡孟良，未確認謝宜容是否具備機關首

長所需領導管理能力，即大力提拔舉薦謝宜容陞任北分署分署長。且作為謝宜容之直接上級督導長官，對於謝宜容長期情緒控管不佳及領導統御偏失行為失察，非但未能及時予以導正，甚至怠未就謝宜容實際領導管理模式進行詳實管考，數度調高其考核項目評比，反而予人有縱容之感。其長期容任之不作為態度予謝宜容有恃無恐之高漲氣焰，核有監督不周之咎。又該署作為謝宜容疑涉霸凌案件之權責調查機關，於吳姓同仁不幸事件發生後，且已有「疑似涉及職場霸凌」之流言傳出之際，蔡孟良卻未迅即展開調查處理，更未詳查即率予定調輕生屬個人因素，甚至說服長官免以書面報告敘明事件始末。核其未審度事態嚴重性，消極未展開調查作為，肇致機關形象與聲譽嚴重受損，致北分署同仁繼續忍受高壓氛圍，確有重大違失：

- (一)按公務人員之任用，應本適才、適所之原則；如係擔任主管職務，並應注意其領導能力，此為公務人員任用法第2條及第4條第1項後段所明揭。次按公務人員陞遷法第7條第1項規定：「各機關辦理本機關人員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲、發展潛能及綜合考評等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力、基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。……如係主管職務，並應評核其領導能力。」另「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第3點規定：「（第1項）各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，……（第2項）各機關首長及各級主管，

對屬員……疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。」由此可知，領導能力乃係擔任主管職務人員，乃至於機關首長之重要評核項目，應特別予以注意；又機關首長亦有義務切實執行對於直屬屬員之平時考核。

(二)據本院調查瞭解，謝宜容為蔡孟良有意栽培提拔之屬員，並於北分署分署長職務即將出缺之際，向時任勞動部部長許銘春舉薦由謝宜容接任，經獲部長之首肯而予核派，惟蔡孟良署長並未就謝宜容之領導才能予以切實掌握並評核。其後於謝宜容任職北分署分署長期間，負責直接督導考核其工作表現之蔡孟良復怠於就其實際領導管理模式進行詳實管考，並且有意忽略幕僚提供之初評意見如下，數度調高其考核項目評比，反而予人有縱容之感：

- 1、經查，謝宜容112年3月1日上任後，其112年1月1日至4月30日平時成績考核，係由時任副署長賴○○先行初評再送交蔡孟良評核，當時賴副署長雖於整體平時考核等級評為A等級，但於「工作知能及公文績效」及「品德操守」皆初評為B，嗣經蔡孟良將上開2項考核項目之評等均改為A等級，並於綜合考評欄作成A等級之考核。
- 2、次查，112年5月至8月之平時考核表，係由時任副署長賴○○初評後再送交蔡孟良考評。各考核項目中，賴副署長原將「工作知能及公文績效」、「領導協調能力」、「年度工作計畫」3項評為B等級，且於綜合考評及具體建議事項欄中考評為B等級，並給予「認真負責，宜加強業務熟悉度」之評語。嗣經蔡孟良將上開3項考核項目之評等均改為A等級，並於綜合考評欄作成A等級之考核。謝宜容嗣於112年年終考績為甲等。

- 3、再查，謝宜容113年1月至4月之平時考核表，係由時任主任秘書陳○○初評後再送交蔡孟良考評。陳主任秘書原將「領導協調能力」之考核項目評定為B等級，嗣亦經蔡孟良逕予調整為A等級。
- 4、由上可認，謝宜容擔任北分署分署長期間，經蔡孟良授權之考核初評人員，已於平時考核表上填具初評意見，關於謝宜容之「領導協調能力」均認為尚有精進空間而僅評定為B等級，惟具有核定權限之蔡孟良卻有意忽略該等幕僚提供之初評意見，未詳參究明該等評核所據之理由，逕將相關評核等級調整為A等級，並給予綜合考評亦為A等級之優異評等，顯未依前揭平時考核要點第3點所定，切實執行考核。

(三)於113年11月4日同仁於北分署辦公室輕生之不幸事件發生後，時任署長之蔡孟良仍予以輕忽，一意孤行，未經詳查即率予定調該輕生事件純屬個人因素，甚至說服長官免以書面報告之方式敘明事件始末，致使北分署同仁繼續忍受高壓氛圍，核有怠失之咎：

- 1、查吳姓設計師於北分署資訊小組辦公室輕生之不幸事件於113年11月4日上午被發現後，勞發署隨即獲報，嗣約於當日近中午時間，勞發署已經由國會聯繫管道，接獲來自立法委員國會辦公室的關心，並詢及是否有員工因職場霸凌輕生之情，然時任署長之蔡孟良卻僅關心、追查消息來源，而絲毫未對「職場霸凌」有所警覺，依據當時零星且不完整之資訊即逕予草率斷定「吳員輕生原因為個人因素，與同事工作無關」，如此定調後並據以對外回應與回報上級長官，怠未針對是否確有「職場霸凌」情事迅即採取必要之調查作為。
- 2、一般而言，行政機關遇有重大事故時，均有以書

面敘明事件原委以及擬採取之因應作為等，簽報上級長官知悉之慣例。本件勞發署派駐於北分署之資訊人員於辦公室輕生之重大事件發生後，作為輕生同仁任職機關首長的蔡孟良卻未主動瞭解事發始末，再以公文正式簽報上級長官知悉，反而以「純屬個人因素，無簽報必要」回應長官之交辦，顯有未恰。況依據人事總處108年4月29日、112年9月14日通函檢送之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」已明定，機關首長如涉及職場霸凌事件，應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。換言之，倘北分署之分署長涉有職場霸凌行為，即應由勞發署受理相關申訴案件並作為事件之權責調查機關。蔡孟良身為機關首長，卻未指示所屬儘速成立調查小組詳予調查，確有失職。

(四)綜上，勞發署前署長蔡孟良，未確認謝宜容是否具備機關首長所需領導管理能力，即大力提拔舉薦謝宜容陞任北分署分署長。且作為謝宜容之直接上級督導長官，對於謝宜容長期情緒控管不佳及領導統御偏失行為失察，非但未能及時予以導正，甚至怠於就謝宜容實際領導管理模式進行詳實管考，數度調高其考績評比，反而予人有縱容之感。其長期容任之不作為態度予謝宜容有恃無恐之高漲氣焰，核有監督不周之咎。又該署作為謝宜容疑涉霸凌案件之權責調查機關，於吳姓同仁不幸事件發生後，且已有「疑似涉及職場霸凌」之流言傳出之際，蔡孟良卻未迅即展開調查處理，未詳查即率予定調輕生屬個人因素，甚至說服長官免以書面報告敘明事件始末。核其未審度事態嚴重性，消極未展開調查作為，肇致機關形象與聲譽嚴重受損，致北分署同仁

繼續忍受高壓氛圍，確有重大違失。

三、勞動部、勞發署及所屬北分署於本事件發生前，均未依人事總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」，擬訂機關之職場霸凌防治及處理作業規定，北分署更對於職場霸凌的事前防治作為與事件之通報調查機制盡付闕如，致同仁身處職場霸凌環境，惟未見正式受理與查處相關申訴案件；勞動部於所屬機關同仁在辦公室輕生事件發生後，雖自行籌組調查小組，並敦請外聘委員擔任調查小組成員，提供專業意見，欲將事件之始末查明，詳實向外界交代，惟卻因行政調查報告之論述未盡周詳嚴謹，非但未能完整表明機關立場與責任，報告甚至引述「目的良善」用語反衍生誤解，致使耗費心力於極為有限時間內完成之事件調查報告，非但留下諸多疑點未能釐清，反而引發各界高度爭議，並對機關聲譽產生負面影響，使多數北分署同仁無法接受，輿情激憤相繼聲援撻伐，更進而質疑調查之公正性，均核有疏失：

(一)人事總處基於人事主管機關立場，為建立友善職場及敦促各機關重視職場霸凌問題，前於108年4月29日以總處綜字第1080033467號函檢送「員工職場霸凌防治與處理建議作為」(如圖1)及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」(如圖2)，供各機關作為防治及處理之參考，以利各機關檢視內部相關管理作業及流程在案。

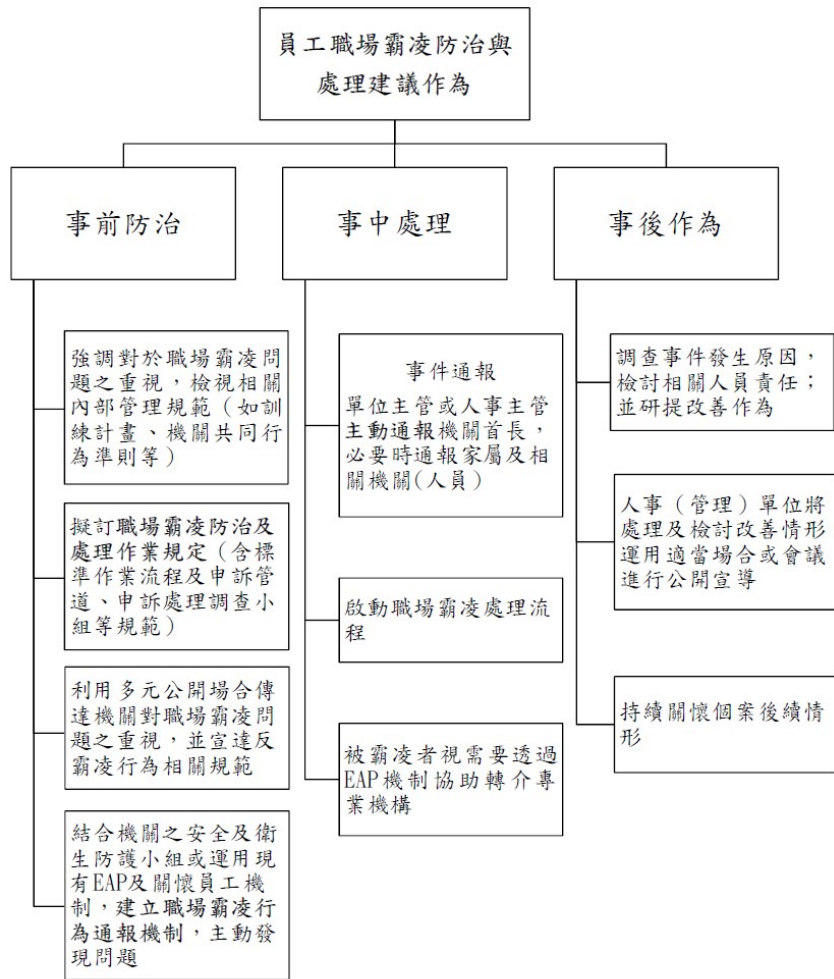


圖1 員工職場霸凌防治與處理建議作為

資料來源：人事總處

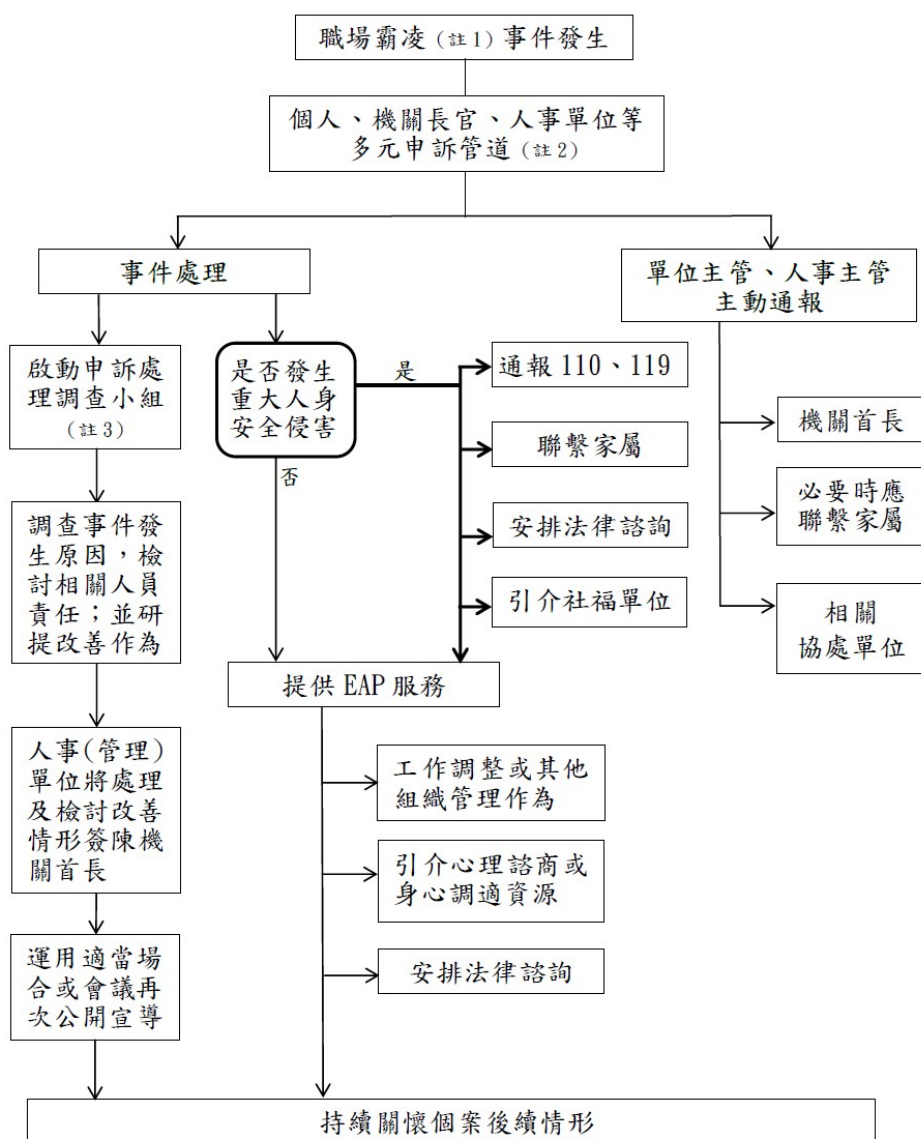


圖2 員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）

註1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

註2：各機關應設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等申訴管道並公開揭示。

註3：依據公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組（以下簡稱防護小組），負責督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。中央二級或相當二級以上機關、直轄市及縣（市）已成立公務人員協會者，防護小組成員應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由機關首長圈選之。

資料來源：人事總處

（二）嗣因112年8月16日修正公布之性別平等工作法，增訂第32條之3第1項有關性騷擾事件行為人為機關首

長，應向上級機關申訴之規定，該總處爰經簽奉行政院核可，參照上開修法意旨，修正前揭「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」²，明定爾後機關首長如涉及職場霸凌事件，應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜，而於112年9月14日通函行政院所屬各級機關辦理，並請各機關督導所屬機關落實。

(三)經查，勞動部、勞發署及所屬北分署於本案職員輕生事件發生前，針對職場霸凌事件，均未參照上開人事總處提供參考之文件，擬訂機關之職場霸凌防治及處理作業規定。據勞動部函復本院說明，該部對於員工疑遭霸凌事件之處理係依照「勞動部員工安全及衛生防護要點」、「勞動部員工因執行職務遭受不法侵害事件之處理流程」辦理。至於勞發署及北分署則分別訂有「勞動部勞動力發展署員工安全及衛生防護要點」及「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署安全及衛生防護小組設置及作業要點」。茲因北分署發生同仁輕生案，為修復職場信任，並給予同仁支持配合，該分署刻正重新研議職場不法侵害防治之相關規範等語。

(四)復查，上開「勞動部員工安全及衛生防護要點」第13點規定：「(第1項)本部員工執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅、發現疑似罹患職業病、身體或精神遭受侵害或職場霸凌等情事之虞者，得向本部機關長官、單位主管或人事處提出申訴或通報，並由人事處簽請防護小組召集人視案件情形指定相關單位辦理後續宜……(第2項)機關首長涉及職場霸凌事件，應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。」以及該

² 此次修正「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」並未修改流程之內容，而僅係於下方之註2增加「機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。」之文字。

要點尚有附件3「勞動部禁止工作場所職場暴力之書面聲明」，宣示絕不容忍任何該部之管理階層主管有職場霸凌之行為，並將霸凌列屬於一種語言暴力之樣態，而為受禁止之職場暴力行為。勞發署訂定之「勞動部勞動力發展署員工安全及衛生防護要點」第13點規定：「(第1項)本署員工執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅、發現疑似罹患職業病或其他身體或精神遭受侵害等情事之虞者，得向機關長官、單位主管或人事室提出申訴或通報……。(第2項)機關首長涉及職場霸凌事件，應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。」該要點附件3為該署「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」，宣示絕不容忍任何該署之管理階層主管有職場霸凌之行為，並將霸凌列屬於一種語言暴力之樣態，而為受禁止之職場暴力行為。

- (五)然查，「勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署安全及衛生防護小組設置及作業要點」固於第6點第1項列舉北分署安全及衛生防護小組之任務包括第5款「督導員工遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理」及第6款「督導員工遭受生命、身體及健康危害等情事之處理」等項，惟關於北分署員工(含借調至該分署之公務人員)執行職務倘遭受職場霸凌情事，得如何提出申訴或通報，以及事件相關之調查程序如何進行等，均完全未予規範。又北分署禁止工作場所職場暴力之書面聲明係列於較不顯著之附件6，雖亦宣示絕不容忍任何該分署之管理階層主管有職場霸凌之行為之旨，且於該聲明之第4點規範略以：「本分署所有員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，應立即通知本分署人事室，本分署接獲申訴

後會採取保密的方式進行調查」，然對照謝宜容上任分署長後，即長期以涉及職場霸凌之方式遂行其領導統御權，致多名北分署職員受到心理上之高度壓迫等情，可見連機關首長均公然違反相關聲明內容，實屬格外諷刺。

- (六) 勞動部於本件所屬同仁在北分署辦公室輕生事件發生後，且已有輿情指向北分署謝分署長疑涉及職場霸凌，為表關切與重視，遂由該部自行籌組調查小組³，並於成員中納入2名外聘委員，共同參與調查。調查小組於113年11月18日完成行政調查報告書，並簽奉何部長核可。嗣該部於11月19日召開記者會，由何佩珊部長親自對外說明調查結果，並由何部長及許傳盛次長共同代表勞動部向該名亡故公務員及其家屬鞠躬致歉，隨後亦公布該事件調查報告。惟因該調查報告第肆部分「處理建議」之第四點「關係人乙(按：即指謝宜容)心理諮商及協助」內容提及：謝宜容對同仁工作上之要求，目的良善，乃為有效推行業務以及提升同仁之工作能力等語，讓許多北分署之同仁均感無法接受，亦引發輿情激憤，交相指責官官相護等，更進而質疑調查之公正性。嗣何部長於翌(20)日赴立法院接受質詢時被問及此部分，不禁淚灑會場，並當場承認報告中使用「目的良善」的用語是錯誤的。

³ 該次行政調查係由時任何部長責成負責督導勞發署業務之許傳盛政務次長召集調查小組，據勞動部政風處周○○處長於本院詢問時表示，該調查小組並非完全依照勞動部安全及衛生防護小組(下稱安衛小組)的名單，僅係參考安衛小組的運作模式組成。調查小組成員中，外聘委員A是安衛小組之外聘委員，外聘委員B則係由人事處提議推薦由該部員工協助方案之諮商師作為另一外聘委員。周處長本身亦為安衛小組之遴派委員，另因涉及勞發署所屬機關，故指派該署副署長黃○○參與調查小組。以上4位為主要之調查委員(實際參與訪談過程)，其餘蔡○○(勞動法務司副司長)、姜○○(人事處長)、葉○○(職安署簡任技正)、甘○○(勞動部公務人員協會成員；勞動法務司科長)等4位部內委員則係至後階段調查報告草稿出來後，才共同參與討論，並未參與前階段的調查程序等語。

(七)本院詢據當初參與行政調查程序之勞動部政風處周○○處長說明略以：「外聘委員A為第一次調查報告主筆，……寫法我們尊重外聘委員A的體例格式，因為她經驗豐富，她的方式與政風調查不盡相同，但我們皆予以尊重。」、「媒體所報導的『目的良善』其實是引述謝前分署長自己的說明，委員希望用正反兩方意見併呈之方式呈現」、「處理建議的第二點和第四點是有關心理諮商的部分，該等段落是由外聘委員B主筆」等語。惟查，行政調查報告既係以機關之名義作成，即應以機關之立場發布，並由發布之機關承擔一切責任，不得以尊重外部委員意見等語作為推諉卸責之理由，此乃當然之理。勞動部於113年11月19日對外公布之該份調查報告，於內容中尚出現「建議勞動部應協助其改善……」語句，顯未轉化為以勞動部之角度論述，已有不妥；又「處理建議」乃該份行政調查報告中相當於結論的段落，通常係呈現報告撰寫主體之評斷性意見，且該等語句之前後文讀起來並無法令讀者產生係在引述謝宜容之說法的理解，從而極易引發該「目的良善」用語乃係勞動部調查後所為之評價性意見之誤解，詎勞動部卻未注意及之，洵有疏失，致使耗費心力於極為有限時間內完成之事件調查報告非但留下諸多疑點未能釐清，反而引發各界高度爭議，並對機關聲譽產生負面影響。

(八)綜上，勞動部、勞發署及所屬北分署於本事件發生前，均未依人事總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」，擬訂機關之職場霸凌防治及處理作業規定，北分署更對於職場霸凌的事前防治作為與事件之通報調查機制盡付闕如，致同仁身處職場霸凌環境，惟未見正式受理與查處相關申訴案件；

勞動部於所屬機關同仁在辦公室輕生事件發生後，雖自行籌組調查小組，並敦請外聘委員擔任調查小組成員，提供專業意見，欲將事件之始末查明，詳實向外界交代，惟卻因行政調查報告之論述未盡周詳嚴謹，非但未能完整表明機關立場與責任，報告甚至引述「目的良善」用語反衍生誤解，致使耗費心力於極為有限時間內完成之事件調查報告，非但留下諸多疑點未能釐清，反而引發各界高度爭議，並對機關聲譽產生負面影響，使多數北分署同仁無法接受，輿情激憤相繼聲援撻伐，更進而質疑調查之公正性，均核有疏失。

四、勞動部及所屬機關關於就業安定基金之支用，核有多項與該基金設置目的及基金用途規定未符之處，另經審計部查核亦發現，現行就安基金預算支出審核機制未臻健全，基金與公務預算劃分原則未予落實，甚至有遭挪用或不當使用情事，損及基金財務健全，核有違失，勞動部為就安基金之主管機關，允應切實就用途面、管理審核面等檢討妥處：

(一)就業服務法第55條第1項規定：「雇主聘僱外國人從事第46條第1項第8款至第10款規定之工作⁴，應向中央主管機關設置之就業安定基金專戶繳納就業安定費，作為加強辦理有關促進國民就業、提升勞工福祉及處理有關外國人聘僱管理事務之用。」可知就業安定基金(下稱就安基金)之設置目的，係為加強辦理有關促進國民就業、提升勞工福祉及處理有關外國人聘僱管理事務。「就業安定基金收支保管及運用辦法」第1條亦明定：「為加強辦理有關促進

⁴ 就業服務法第46條第1項第8款至第10款之工作分別為：「海洋漁撈工作」、「家庭幫傭、機構看護及家庭看護工作」、「為因應國家重要建設工程或經濟社會發展需要，經中央主管機關指定之工作」。

國民就業、提升勞工福祉及處理有關外國人聘僱管理事務，特設置就業安定基金。」該收支保管及運用辦法第5條第1項則進一步將就安基金之用途列舉為12款：「一、辦理加強實施職業訓練及就業資訊等事項。二、辦理加強實施就業安定及就業促進等事項。三、辦理創業貸款事項。四、辦理失業輔助及失業保險規劃事項。五、辦理獎助雇主配合推動就業安定事項。六、辦理提升勞工福祉事項。七、辦理外國人聘僱管理事項。八、辦理技能檢定、技能競賽及就業甄選等事項。九、補助直轄市及縣（市）政府辦理有關促進國民就業、職業訓練及外國人在中華民國境內工作管理事項。十、勞工權益基金支出。十一、管理及總務支出。十二、其他有關支出。」

(二) 就安基金之來源規模近年來每年約在250億元上下，其主要收入來源係向聘僱移工之雇主徵收之就業安定費(歷年約占來源總額8成左右)，堪稱是一筆規模不小的基金，前於嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情嚴峻期間，勞動部即運用就安基金加強推動充電再出發訓練計畫、安心就業計畫、安心即時上工計畫、安穩僱用計畫等多項協助措施，協助許多受疫情影響之企業與勞工度過艱難時刻。然而，本件北分署首長涉及職場霸凌事件傳出後，卻有人釋放訊息指出，謝宜容分署長任內濫用就安基金購置三節禮品，以及大肆裝潢辦公室等情，此部分經審計部派員查核瞭解，發現勞動部及所屬機關執行就安基金經費情形確有相關缺失如下：

- 1、勞動部111至113年度運用就安基金「媒體政策及業務宣導費(下稱政宣費)」及「推展費」預算，統籌辦理各項勞動政策宣導、勞動節形象影片製

作、宣導品採購等事務，部分經費支出項目核與就安基金設置目的及基金用途規定未符，或關聯性低，經該部審核計有5,174萬餘元，此部分已函請勞動部應檢討查明收回。嗣審計部擴大查核範圍，自109年起至113年之5年度內，計查出7,224萬6,254元運用就安基金預算辦理勞動節形象影片製作等之多項業務活動支出，認與就安基金支出用途規定關聯性不高，應予收回。

2、就安基金管理會及就安基金內部管控審核小組運作缺失部分：

- (1) 就安基金管理會法定任務之一，為審議基金收支、運用及考核基金運用執行情形，近3（111至113）年雖已定期召開會議，討論基金總體收支或計畫目標情形等事項，惟有關會議均未將基金計畫預算支用明細等事項列入議程，致無從審議相關支出與基金設立目的之關聯性，衍生基金遭不當使用情事，管理會顯未發揮審議及考核功能。
- (2) 勞發署訂定「就業安定基金內部管控審核作業要點」，並成立就安基金內部管控審核小組，惟該小組管控及審核標的僅限預算金額5千萬元以上之計畫等，致近3（111至113）年度實際管控及審核經費僅占該基金年度預算2成餘，管控審核覆蓋率不足；又就安基金內部管控審核小組針對納管重要計畫，僅就計畫目標達成情形進行管控，並未涵蓋計畫預算支用之經濟性、與基金用途之關聯性等事項，就安基金內部管控審核小組未能發揮功能。
- (3) 勞發署依據行政院訂頒風險管理及危機處理作業原則等，逐年盤點及辨識署內各項業務風險，

111及112年度已將就安基金納入年度風險管理相關事項，113年度則未持續納列，不利維持有效之風險管理架構；又基金風險管理事項，均為懸帳或債權之處理，並未涵蓋相關支出之法遵性，對於不符基金用途或不經濟支出之事項，無法發揮風險管理功能。

3、預算編列與經費支用相關缺失部分：

- (1) 勞發署未落實依公務與基金預算業務劃分原則規定，明確劃分公務預算與就安基金預算，該署及所屬機關113年度公務預算未及基金預算之1成，各項行政必要支出近9成係由就安基金支應，致遭外界質疑以就安基金支出之正當性，且不利基金長期財務之健全。
- (2) 勞動部未審視業務需要覈實編列預算，111至113年度支用勞發署編列之就安基金政宣費及推展費預算，辦理與就安基金設置目的及基金用途規定未符之宣導活動；另耗費3千餘萬元製作之勞動政策及業務宣導影片，民眾觀看點擊次數偏低。
- (3) 勞動部及北分署運用就安基金「推展費」採購宣導品（含三節禮品），發送相關業務合作夥伴，惟部分宣導品分送對象不明，或分送予機關內部人員，另宣導品之採購對象亦未優先選擇就安基金計畫合作夥伴，與宣導品用以業務行銷推廣及宣導之目的有間。
- (4) 勞動部及所屬機關111至113年度運用就安基金辦理辦公廳舍美化工程，及委商辦理各項禮品包裝設計、形象識別暨視覺設計，暨採購大量宣導品、咖啡豆等，允宜擲節支用經費。

(三) 上開審計部查核發現，北分署以發送業務合作夥伴

需要為由，運用就安基金「推展費」，自112年端午節起辦理三節禮品採購，迄113年10月底止共計辦理5次三節禮品採購，總計採購1,070份禮品、金額179萬餘元(如表1)，其中170份(占整體採購數量之15.89%)，用以分送北分署及直屬暨所屬機關之現職與退休人員，另分送對象中有89人於上開期間之5個節日均獲北分署致送禮品，占各節日採購禮品份數比率介於35.60%至55.63%間，宣導品分送對象有集中特定人士現象，均與宣導品用以業務行銷推廣及宣導之目的有間。另審計部查核意見亦指出，北分署上開三節禮品採購費用，其中包含委商辦理禮盒及卡片設計、印刷等費用高達92萬餘元(其中14萬餘元係於「113年形象識別暨視覺設計」採購案辦理)，占禮品總額比率51.66%；以及北分署於112年度以提供民眾友善洽公環境及溫馨工作環境為由，運用就安基金相關預算辦理「新莊本部空間美化整修工程」(支用143萬餘元；其中關於訂製家飾及人造景觀植栽費用計60萬餘元，占整體經費之41.97%，然該等家飾品非屬辦公室必需品)及裝設分署長辦公室軌道燈(支用3.9萬餘元)，均核屬未撙節經費支出之情形。

表1 北分署112及113年度三節禮品採購及分送情形

單位：元、份

年節別	採購金額	採購數量	平均單價	實際分送數量	剩餘禮品	
					數量	價值
合計	1,798,308	1,070	-	981	89	143,938
112端午	192,840	160	1,205.25	158	2	2,411
112中秋	299,650	250	1,198.60	211	39	46,745
113春節	494,038	250	1,976.15	222	28	55,332
113端午	432,980	190	2,278.84	181	9	20,510
113中秋	378,800	220	1,721.82	209	11	18,940

資料來源：審計部(數字經確認修正)

(四)詢據勞動部表示，主要係由於該部自103年改制以來，立法院審議預算連年通案刪減，近年來該部(含勞發署等所屬機關)單位預算業務費編列情形幾呈逐年下降，且縮減幅度甚鉅，囿於單位預算業務費長期不足，且預算爭取不易，惟勞動業務之推動涉及廣大勞工權益，尚不宜因公務預算不足而影響或中斷，該部為維持機關既有業務推動實需，同時並因應陸續增加之新興業務面向，遂有將部分原應以公務預算編列之項目，改以就安基金預算編列之情形等語。而針對外界提出勞動部暨所屬機關疑有濫行支用或不當挪用就安基金等相關質疑，該部於本案調查過程中亦已主動進行檢討，並於114年1月間提出「就業安定基金管理運用精進規劃報告」，擬從用途面、管理面與資訊公開面等3面向著手，提出6大策進作為，相關精進規劃方案並已於114年1月22日就安基金管理會114年第1次臨時會提案討論通過。茲摘述如下：

1、爭取合理編列公務預算：

經檢討該部預算支出過度依賴就安基金，因此目前編列於就安基金之機關基本行政管理費、正式編制職員人事費用、國外旅費、辦公處所修繕等行政費用，以及與就安基金法定用途無關之廣宣費用，未來將積極爭取編入公務預算，俾使機關基本行政費用得以合理編列。

2、律定用途範圍與支用原則：

(1)修正「就業安定基金收支保管及運用辦法」第5條有關基金用途之規定，將明確規範「促進國民就業」、「提升勞工福祉」及「處理有關外國人聘僱管理事務」等法定三大用途之辦理事項，以利各項業務計畫之預算編列有所依循。

現行第5條第1項第11款「管理及總務支出」擬修正為「基金管理及直接服務行政管理支出」，以明確規範管理及總務之得支出項目應以基金管理(例如管理委員會議之召開以及委員業務訪視等)以及直接服務據點(例如民眾會前往之就業服務中心、就業服務站台、訓練場館、銀髮人才資源中心、青年職涯發展中心等)所需之行政管理費用(排除「機關基本行政管理費用」)為範圍，並明定其可編列額度之占比上限，以控管行政成本。同時刪除第12款「其他有關支出」一項，以杜絕該支用項目之疑慮。

- (2) 為使就安基金支用範圍進一步明確化，規劃訂定「就業安定基金預算支用原則」(例如不得支應與基金設置目的及用途無關之項目、屬私人用途所衍生經費等)，並明定就安基金不可支用於「與業務無關」或「非公務用途」等項目，且一體適用於各執行單位(含該部所屬及各該接受基金補助之單位)。

3、規範廣宣經費使用：

- (1) 為提高行政效能，目前由該部統籌採購媒體通路供各業務單位及所屬使用，惟廣宣費多編列於促進國民就業及外國人聘僱管理計畫項下，提升勞工福祉項下編列額度不足。考量促進國民就業、提升勞工福祉及外國人聘僱管理許可計畫業務性質各有不同，規劃自115年度起依各業務計畫宣導需求核實編列廣宣預算，以落實計畫預算與經費實際支用之用途應相符，與就安基金法定用途無關之廣宣費用爭取納入公務預算。
- (2) 為協助輔導之庇護工場、多元培力及微型創業

等商家，該部以往多採購其商品作為年節及業務拜訪交流使用，藉以推廣及協助穩健營運。考量外界對該部採購年節禮品疑慮，將於「就業安定基金預算支用原則」明定不得辦理年節禮品採購，並另訂定宣導品採購及贈發之相關管理規範。

4、強化審議機制：

- (1) 有關基金管理會委員之遴聘，現已訂有「就業安定基金管理會委員遴聘要點」，擬再將各界代表性、任期及迴避、出席率等規範納入。
- (2) 針對基金管理會之審議工作，將訂定「就業安定基金審議要點」，諸如應備適足時程之審議作業程序，讓委員更周全審查，強化審議效能。另將自115年度概算編列起，於預算送審資料中再增列「計畫內容」欄位，以提供委員更完整之計畫資訊，並另提供「行政管理」、「2A媒體政策及業務宣導費」、「2B推展費」等外界關切經費項目供委員審查。
- (3) 該部按季召開基金管理會，除賡續提出「就業安定基金收支情形」報告，將再新增提報基金計畫科目支用明細內容。

5、強化內部管控並運用外部稽核：

勞發署對就安基金已有內部管控機制，擬將管控範圍自現行預算金額5,000萬元以上再擴大至2,000萬元以上，納入更多計畫。此外，勞動部規劃結合專業團體或會計師事務所組成外部稽核團隊，針對外界關注議題，如「原未編列預算，於年度中臨時提報基金管理會審議同意執行之計畫」、「宣導案」及「預算金額達100萬元以上且執行率高於120%之計畫」等工作項目之執行

情形進行稽核，每3個月出具定期稽核報告書送送基金管理會報告。

6、增加公開資訊：

為提升基金運用資訊透明度，除現行已公告之年度預決算、基金會計報表、補捐助案件、媒體政策及業務宣導執行情形及基金管理會會議紀錄等資訊外，規劃再新增定期公告「採購案相關決標資料」、「其他部會提案申請補助案件之成果報告」、「就安基金管理會會議資料(含基金計畫科目支用明細內容)」等資料，供外界檢視。

(五)綜上，勞動部及所屬機關於過去年度內針對就安基金之支用，核有多項與該基金設置目的及基金用途規定未符之缺失，且關於就安基金預算支出審核機制有未臻健全之處，均損及基金財務之健全，案經審計部提出查核意見予以指摘，勞動部亦已自行檢討，針對用途面、管理面與資訊公開面等3大面向提出相關改革方案，以修正就安基金運用之瑕疵，期能確保就安基金之支用更貼近符合其設置目的及法定用途，並強化基金預算執行成效與透明度，庶免外界因少數被不當運用之案例而對整體就安基金輔助國內重要勞動政策推展之效益產生誤解。勞動部為就安基金之主管機關，後續除應督導所屬落實執行相關策進方案外，並應參照審計部之審核意見，切實檢討續處。

五、勞動部及北分署對於公物之管理與領用，均核有怠於依行政院訂定之「物品管理手冊」，建立妥適管考機制之缺失，致公費採購之三節禮品或部分宣導品，出現「交由機關首長自行運用」後流向不明情事，洵有未當：

(一)為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能，行

政院已訂定有「物品管理手冊」，就物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理等事宜設有規範，俾供中央政府機關執行物品管理之參據。依該手冊第16點及第17點第1項規定，各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗品之分類辦理登記。物品因採購取得者，採購單位應於驗收程序辦理完畢後，將支出憑證、驗收文件及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。同手冊第18點規定：「非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並登錄管理。」第21點則規定：「物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。」另於第24點規定物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任，包括：「(二)保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。(三)保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。……(五)保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。」等。

(二)然據審計部針對勞動部及所屬機關執行就安基金經費情形進行查核之報告指出，勞動部及北分署運用就安基金「推展費」採購宣導品（含三節禮品），經查核發現，宣導品管理等財務(物)經管缺失如下：

- 1、就安基金「推展費」預算由111年度之8,292萬餘元，逐年增加至113年度之1億3,883萬元，增幅高達67.42%，惟勞動部未針對宣導品之採購分送及領用管理等，訂定相關規範，供該部及所屬遵循辦理，導致部分宣導品實際分送情形不明，

引發外界質疑就安基金採購宣導品之合法性。

- 2、該部實地查證勞動部及北分署宣導品採購及分送情形，發現勞動部112年度為辦理辦公廳舍喬遷典禮及後續業務推展需要，採購保溫瓶、手提袋及茶葉等宣導品共計4,500份、列支253萬餘元，惟其中逾半數2,275份（50.56%）、價值150萬餘元宣導品，未留存分送名單。
- 3、另抽查北分署112及113年度宣導品採購案30案（按：選案標準為宣導品單價較高者）、金額128萬餘元，計採購宣導品2,216份（各品項單價介於380元至1,900元不等），其中已領用分送1,762份，有詳實記載分送對象或分送單位名稱者僅1,119份，餘643份僅記載「業務往來合作單位」、「講師」、「訓練班學員」、「分署長致贈貴賓」等文字，實際分送對象不明。

(三)有關北分署於112至113年間，運用就安基金「推展費」預算，以宣導品名義，辦理5次三節禮盒採購事宜，合計採購1,070份，共列支179萬8,308元，業經審計部查核發現，該分署未妥適評估實際發送需求，各節日禮品分送後，仍剩餘2份至39份不等之禮品，總計89份(價值約14萬餘元)。據北分署說明，剩餘禮品均交由時任分署長謝宜容自行保管運用，無從得知去向。復因機關未明確規範宣導品分送對象範圍，北分署甚有於其中4個節日將禮品分送予承作三節禮盒設計案廠商(習○有限公司〔下稱習○公司〕)負責人等情。又經檢調機關查悉，上開分送後剩餘之禮品，部分嗣由謝宜容擅自攜回住處，除供其個人、親屬私用外，部分亦持以餽贈與推展公務無關之友人，至少侵占了12盒年節禮盒(價值計2萬餘元)。顯見北分署未能建立關於公用

物品之良善管理機制，致於物品管理上形成嚴重之缺漏。

(四)案經勞動部查證112年度該部喬遷典禮宣導品實際領用情形如下：

1、贈發喬遷典禮活動階段（112年2月20至22日）：

此階段由各單位發放、秘書處列冊管理。

(1) 透過宣導品傳遞該部進駐新址，於喬遷典禮前後贈予工會團體、民間團體、各級長官、媒體朋友、各民意代表辦公室、參訪團體以及該部退休同仁等。為感謝各界的支持與關心，讓該部能順利取得自有辦公廳舍並如期進駐，發放445份手提袋、540份茶葉及36個保溫瓶。

(2) 為體恤該部辦公廳舍裝修廠商施工人員於施工期間之辛勞並縮短春節假日提前上工，使裝修工程如期完成，該部得以順利進駐，當年度更節省近1,000萬元房租，爰贈予裝修施工廠商們，共發放60份手提袋及40份茶葉。

2、許前部長室控管及統籌運用階段（112年2月22日至113年5月16日）：

此階段放置許前部長室，由部長室自行控管。喬遷典禮活動後，尚未發放之宣導品經部長室通知，送至部長室，由許前部長室控管。許前部長室統籌運用於陸續拜訪之工會團體、民間團體等，約發放995份手提袋、420份茶葉及464個保溫瓶。

3、交還秘書處保管階段（113年5月16日迄今）：

113年5月16日，許前部長室將1,500個提袋交還秘書處列冊控管迄今，後續公務使用發放26個手提袋，截至114年2月14日止剩餘1,474份手提袋，目前由秘書處列冊保管。

(五)另據該部說明略以，以往(113年11月之前)該部及

所屬機關關於宣導品(禮品)係依政府採購法及預算法第62條之1辦理採購及驗收。至於宣導品(禮品)之發放，則基於時效與作業彈性，均在驗收後，由各單位自行保管且列冊發放。惟洪部長上任後發現，上述行之有年的規範尚有更嚴謹的精進空間，故數度邀集勞發署、綜合規劃司等相關業務單位進行宣導品採購及贈發管理規範研議，明訂「宣導品不得辦理年節禮品採購」，並將訂定「宣導品採購及贈發管理規範」，期能讓經費支用與發放對象更合規合宜，並落實追蹤稽核宣導品(禮品)流向等語。

(六)綜上，勞動部及北分署對於公物之管理與領用，均核有怠於依行政院訂定之「物品管理手冊」，建立妥適管考機制之缺失，致公費採購之三節禮品或部分宣導品，出現「交由機關首長自行運用」後流向不明情事，洵有未當，允應積極研謀改進方案。

六、北分署於112至113年間，以就安基金預算辦理「新莊本部空間美化整修工程」、「113年形象識別暨視覺設計」等2件採購案，均發生於招標文件公告前，將應保密之資訊洩漏予特定廠商，以確保由該特定廠商得標之違法情事。其中，「新莊本部空間美化整修工程」案更發生由未具資格廠商借牌投(得)標情事，嚴重違反政府採購法令，損及採購之公正性，並斲傷機關形象，核有違失：

(一)政府採購法係為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質而制定。該法第6條第1項規定：「機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。」同法第34條規定：「(第1項)機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。……(第2項)機關辦理招標，不得於開標

前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。」同法第50條第1項第3款及第7款規定：「投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：三、借用或冒用他人名義或證件投標。……七、其他影響採購公正之違反法令行為。」

(二)經查，北分署112年間進行「新莊本部空間美化整修工程」案，係因謝宜容就任北分署分署長後，認為北分署新莊本部辦公廳舍3樓空間閒置、設計呆板，而指示秘書室負責辦理規劃改善，並要求須於112年底前完工。惟該項工程採購案辦理過程，有下列不合法令之處：

- 1 秘書室起初針對3樓交誼廳部分簽辦整修工程採購案，卻因無廠商投標而流標。謝宜容得知後，即主動提供其屬意之習○公司負責人林○白之聯絡方式給秘書室主管，指示聯繫該公司人員，並積極與該公司人員洽談新莊本部整修工程案之有關事項。
- 2、北分署秘書室人員在謝宜容之指示下，遂自112年8月下旬起即陸續多次安排習○公司人員至北分署新莊本部辦公廳舍丈量，與該公司人員保持密切聯繫，並向該公司透露北分署關於空間利用之各項需求、謝宜容之喜好與想法等，同時亦請習○公司著手進行設計規劃，提供初步設計圖及報價資訊等。嗣經雙方多次交換意見，過程中，習○公司並提議將整修工程範圍擴大，包含3樓交誼廳與討論室、2樓休息室，以及3個樓層的陽台，均經謝宜容裁示予以採納。至於原亦擬納入一併設計施作之3樓迎賓櫃檯、3樓入口牆面、3樓玻璃

公告牆之形象設計製作（合而為「新莊本部玄關形象設計製作」）部分，則因考量施工範圍過大恐無法全數於年底前完工，亦為避免採購金額逾150萬元須加入外部評選委員而增添變數，遂將其另案拆出（後續亦以小額採購由習○公司承作）。

- 3、經謝宜容指示所屬多次與習○公司人員開會討論，於採購案簽辦前，雙方已就施工進度、報價、預算配置、需求書設計、內裝細節擺設等事項均先行協調，約於112年9月底以前，習○公司已向北分署提出該公司之軟裝企劃書、工程報價單等文件。嗣北分署於112年10月6日即依據習○公司提供之各項資料製作標案需求書、投標標價清單等投標文件，再形式上簽辦擬以公開取得報價單或企劃書方式辦理招標，及以最有利標精神評審出符合需求之廠商辦理議價，並於112年10月16日公告刊登招標文件。然於本案招標文件公告前，謝宜容等人其實已將需求書、投標標價清單、投標須知、評分標準各項內容等應保密之資訊違法洩漏予習○公司，猶如為習○公司量身訂作之採購案。
- 4、惟由於「新莊本部空間美化整修工程」案屬工程類採購案，投標廠商須具備丙等以上綜合營造業、土木包工業、室內裝修業，或室內裝潢業之資格，而習○公司並不具上述資格，習○公司遂另行商借士○室內裝修設計有限公司（下稱士○公司）之名義與證件參與投標。嗣該案於112年10月31日開標，計有士○公司、慕○室內裝修工程有限公司（下稱慕○公司）、遠○室內裝修企業有限公司（下稱遠○公司）等3家廠商參與投標，由秘

書室股長擔任開標主持人，見士○公司投標文件包含與習○公司間之合作意向書，知悉士○公司係習○公司借牌投標之公司，且該採購案有上述洩密等影響採購公正之違法行為，仍違法辦理開標。又3家投標廠商中，慕○公司因未檢附投標標價清單而經認定為不合格，由士○公司、遠○公司進入評選，於112年11月6日辦理評審會議。秘書室主任為評審委員之一兼召集人，見林○立（按：為林○白之胞弟，亦為習○公司之共同創辦人）代表士○公司以受評廠商代表身分出席，知悉士○公司係習○公司借牌投標之公司，且該採購案有上述洩密等影響採購公正之違法行為，卻仍將士○公司評審為第一序位。由於習○公司人員藉由多次至現場勘察、丈量，與北分署人員長時間溝通討論、進行工程規劃，因而充分掌握北分署首長即謝宜容之喜好、機關需求、機關預算與施工時程等足以造成不公平競爭之資訊，得以事先訪價、安排工班、編列工程費用、製作契合北分署需求之企劃書，而取得其他潛在競爭廠商所無之優勢資訊地位，因而士○公司於「企劃書/規劃設計內容」、「價格」等多個評審項目之評分均高於遠○公司，獲評為第一序位廠商，最終本案即以144萬6,000元底價決標予士○公司。

(三)另查，北分署於113年初以就安基金預算辦理「113年形象識別暨視覺設計」採購案，亦由習○公司得標，惟經查該項勞務採購案辦理過程，有下列不合法令之處：

- 1、謝宜容為塑造其個人及北分署之專屬形象，且為避免個別案件逐一由習○公司承作遭質疑違法分批採購，遂擬將包括113年三節禮品、卷宗、座

排、名片、就業博覽會、競賽選手服等所有對外活動、宣傳品之形象識別與主視覺設計，統整為一公告金額以下之採購案，交由習○公司承作，以使北分署空間、平面、對外活動及文宣品之設計整合為其喜好之整體風格，乃於112年8、9月間即指示所屬綜合規劃科人員負責聯繫習○公司，討論並辦理由該公司承作此項形象識別與主視覺設計之勞務採購案事宜。

- 2、綜合規劃科承辦人員並依循謝宜容之指示，辦理「與設計師有約」活動，安排該分署各業務單位主管於112年10月5日在臺北市大同區之「AKA老宅咖啡」，與習○公司負責人及相關專案人員聚會，就北分署各業務相關設計需求進行討論。習○公司負責人於會中即提出「上善若水」企劃書，並進行簡報，定調理念識別為「上善若水」、視覺設計為「水波紋」，作為主視覺設計主要風格，深獲謝宜容好評，北分署人員亦因此知悉謝宜容極為喜愛習○公司之設計。
- 3、嗣北分署承辦人員續依謝宜容之指示，與習○公司人員保持密切聯繫，傳達謝宜容就主視覺設計採購案之指示與意向，並與該公司人員討論主視覺設計方向、機關預算與廠商報價、需求書內容架構、活動服裝設計示意圖、承作排程等事項，且將北分署113年度預計辦理活動、製作禮盒時程等事項均予告知，俾利習○公司得預為安排。北分署嗣則依習○公司提供之資料製作需求書、經費明細表等招標文件，形同由習○公司代擬招標文件。該採購案於113年2月2日由謝宜容核決，以公開取得報價單或企劃書方式辦理招標，嗣於同年月6日公告刊登招標文件（預算金額133萬

5,000元)。然而於招標文件公告前，有關需求書、投標標價清單、投標須知、評分標準各項內容等應予保密之事項，早已由謝宜容或北分署承辦人員在謝宜容之指示與授意下，洩漏予習○公司。

4、「113年形象識別暨視覺設計」案於113年2月27日開標，計有習○公司、博○品牌顧問有限公司（下稱博○公司）、初○行銷諮詢有限公司（下稱初○公司）等3家廠商參與投標，其中博○公司因未檢附納稅證明而被認定為不合格，由習○公司、初○公司進入評選，而因習○公司係利用事前長時間與機關溝通討論、提前規劃，並獲取上述各項足以對其他廠商造成不公平競爭之資訊優勢參與投標，因而於評審項目中之「執行策略及規劃」、「經費編列」、「簡報內容及與答詢」所獲評分優於初○公司，獲評為第一序位廠商，最終主視覺設計採購案即以125萬8,000元底價決標予習○公司。

(四)綜上，北分署於112至113年間以就安基金預算分別辦理「新莊本部空間美化整修工程」及「113年形象識別暨視覺設計」工程及勞務採購案，明知機關辦理採購應依前揭政府採購法之相關規定，以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇，卻均在謝宜容分署長強勢高壓領導與違法指示下，於招標文件公告前，將應保密之資訊洩漏予特定廠商，以確保由該特定廠商得標，其中，「新莊本部空間美化整修工程」案更發生由未具資格廠商借牌投(得)標情事，嚴重違反政府採購法令，損及採購之公正性，並斲傷機關形象，核有違失。

七、本件北分署內之職場霸凌事件，亦反映出現行公務機

關內部霸凌事件之通報及查處機制尚有未臻健全之處，公務人員保障暨培訓委員會及人事總處等相關主管機關允宜一併就法制面與執行面共同研議，以有效杜絕職場霸凌：

(一) 依據聯合國經濟社會文化國際權利公約第7條規定：

「本公約締約國確認人人有權享受公平與良好之工作條件，尤須確保：……(二)安全衛生之工作環境……。」我國訂有公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約(簡稱兩公約)施行法，該法第2條明定兩公約所揭示保障人權之規定，具有國內法律之效力，故我國政府有義務建立相關法制，以確保國民於免受職場霸凌之安全工作環境下工作。惟查我國現行之職業安全衛生法僅於第6條第2項要求雇主對於「執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防」，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，尚未納入職場霸凌之定義及有關防治與申訴之具體規定；於公務機關之相關規範亦然。公務人員保障法第19條規定：「公務人員執行職務之安全應予保障。各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施；其有關辦法，由考試院會同行政院定之。」依此授權訂定之公務人員安全及衛生防護辦法第3條規定略以，公務人員保障法第19條規定之安全及衛生防護措施，應包括執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防。同辦法第4條第1項第6款及第7款規定：「各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組，負責下列事項：……六、督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。七、督導本機關人員遭受生命、身體及健康危害等情事之處理。」綜觀上開規定，解釋上固可涵蓋職

場霸凌行為之防制或禁止，惟由於現行法規欠缺「職場霸凌」之定義或相關類型化行為例示，亦乏針對「職場霸凌」行為之救濟途徑或處置措施，仍難以達成規制之具體效果。

- (二)人事總處為建立友善職場及敦促各機關重視職場霸凌問題，前於108年4月29日以總處綜字第1080033467號函檢送「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，供各機關作為防治及處理之參考，以利各機關檢視內部相關管理作業及流程。嗣因應性別平等工作法修法，明定性騷擾事件行為人為機關首長者，應向上級機關申訴，人事總處爰參照此修法意旨，修正前揭「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，明定爾後機關首長如涉及職場霸凌事件，應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜，並於112年9月14日通函行政院所屬各級機關辦理，並請各機關督導所屬機關落實。
- (三)惟查，上開人事總處訂定之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」和「員工職場霸凌處理標準作業流程」，係僅供行政院所屬機關參考，對各機關而言尚無強制力及拘束力。而審計部為瞭解全國各機關(構)職場霸凌防治與處置情形，經設計相關調查表，於113年12月3日函請中央及地方政府計1,097個機關(構)查填，截至同月23日止，計有960個機關(構)已填復調查表【含中央機關(構)217個；地方機關(構)743個】。其中，仍有1成餘(114個)機關(構)尚未依規定組成安全及衛生防護小組，或組成後久未運作，不利建構友善職場環境，防範職場霸凌案件發生。另經統計已填復調查表之960個機關(構)中，計有761個已依人事總處函示，自訂防治與處置職

場霸凌事件之處理程序及申訴規範，另有55個機關(構)表示刻正研訂中等，可見仍有部分機關(構)尚未訂定職場霸凌事件之申訴及處理流程，不利公務人員權益之維護。

- (四)本件北分署分署長涉及職場霸凌情事，期間已長達1年餘，受霸凌之單位主管或職員亦不在少數，惟於本件吳姓設計師輕生事件發生前，均未收到相關人員循正式管道提出申訴或進行事件之通報，致未能及早調查處理，避免職場霸凌現象持續發生，侵害人格權。究其原因，除了與北分署並未循人事總處之建議作法，設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等多元申訴管道並公開揭示有關外，受訪之北分署員工多表示，由於謝分署長經常對所屬同仁表示，其與勞發署蔡孟良署長等上級長官關係良好，且經常通電話等語，故認為即使將事件向上級機關反映，亦無濟於事；亦有忌憚被獵巫而不願具名提出申訴者，顯示既有之申訴通報機制尚有未臻完善之處。
- (五)人事總處於本事件發生後，已再於113年11月11日通函重申請各機關本權責持續督導所屬機關(構)，於處理案件時應確實依公務人員保障法等規定及各機關所自訂之相關處理機制辦理，同時請機關首長和單位主管關心同仁，重視機關和諧及相互尊重。同月20日，行政院通函要求各機關，針對現行機關霸凌防治作業規定，持續強化員工保護、縮短調查時程及落實執行等相關機制。另人事總處並於全球資訊網首頁建置職場霸凌案件通報平臺(下稱通報平臺)，自113年12月13日正式上線，提供公務機關(學校)員工，除各機關內部申訴管道外，另一申訴途徑。通報平臺接獲案件通報後，將透過加密措施轉交權責機關處理，請權責機關依保密規定於3

日內回報初步受理情形，1個月內回報處理結果，由人事總處進行案件追蹤列管。通報平臺如接獲未具名通報申訴案件，亦會檢視申訴事實及內容，轉交權責機關依相關規定審認處理。

- (六)綜上，由於現行相關法制僅就機關應採取避免身體或精神不法侵害之預防措施進行原則性規範，未就職場霸凌相關防治、處置措施及構成要件等事項明確定義與規範。部分機關固已參照人事總處訂定之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，自訂有關職場霸凌事件之處理程序及申訴規範，惟有鑒於各機關自行訂定之處理作業規定，對於霸凌事件之申訴時效、申訴案件受理及處理程序、調查處理時限、參與調查之調查小組成員(須否有若干比例之外聘專家學者參與)、調查小組調查結果之效力等事項，規範內容均未盡一致，於欠缺一致性適用規範情況下，法制面上仍有未臻健全之處，公務人員保障暨培訓委員會及人事總處等相關主管機關允宜一併就法制面與執行面共同研議，以有效杜絕公務機關之職場霸凌。

參、處理辦法：

- 一、調查意見一、二、四、五、六，涉及人員違失部分，已提案彈劾蔡孟良、謝宜容；有關許前部長銘春任內支用就安基金辦理宣導品採購等行為部分，是否涉有個人違失一節，因尚由檢察機關偵辦中，將俟偵查完畢後，另案處理。
- 二、調查意見三、四、五，提案糾正勞動部。
- 三、調查意見三、五、六，提案糾正勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署。
- 四、調查意見七，函請公務人員保障暨培訓委員會及行政院人事行政總處參處見復。
- 五、調查意見，函審計部參考。
- 六、調查意見，函復陳訴人。

調查委員：王麗珍、
葉大華、
王美玉

中華民國 114 年 6 月 18 日
案名：勞動部勞動力發展署吳姓公務人員疑遭受職場霸凌，於辦公室輕生等情案
關鍵詞：職場霸凌、謝宜容、北分署、就業安定基金(就安基金)、政府採購