

監察院糾正案結案情形一覽表 115 年 6 月

案號	機 關 改 善 與 處 置 情 形	結案情形
114 社正 0007	◆產生行政變革績效 一、勞動部已配合 114 年 7 月 1 日修正施行之安衛辦法且參保訓會函頒之「職場霸凌防治、申訴及調查處理要點(範本)」及「各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則」所訂職場霸凌處理標準作業流程，訂定「勞動部職場霸凌防治申訴及調查處理要點」，並自 114 年 12 月 1 日生效，且業督導所屬機關(構)訂定各自職場霸凌防治申訴及調查處理要點。除完善調查處理機制外，亦持續辦理教育訓練課程，且針對主管及申訴處理人員重點訓練等。 二、勞動部業依「就業安定基金管理運用精進規劃報告」執行相關策進作為，除研訂之各項規定讓各單位人員能知所遵循，亦已強化就安基金管理會審議功能、就安基金管理會審議內容及結果均記載於會議資料及紀錄並公告揭示，加強外部監管，並表示將引進外部稽核制度。 三、勞動部業依本院審核意見嚴格定義宣導品由需求單位依業務所需購置及管理，發放後所剩餘數量統一改由該部物品管理單位保管並定期盤點，以準確控管，俾有效防範浪費，現各單位於業務或宣導活動結束後，剩餘宣導品由該部物品管理單位統籌辦理入庫流程並列冊保管，各單位如有需求，應簽報審核同意後，才得於該部宣導品管理系統線上領用。 四、該部並於 114 年 10 月至 11 月底進行 2 次該部各單位宣導品盤點，就各單位先前業務或活動所剩宣導品改列由該部物品管理單位保管並辦理入庫。後續該部物品管理單位將定期進行剩餘品盤點與入庫，每季終編制庫存季報表、領用統計表等陳報主管核閱。 五、於勞動部北分署部分，業依該部「就業安定基金預算支用原則」取消年節禮品採購，並擲節運用宣導品經費，該署並成立宣導品檢核小組，確實檢核北分署有關宣導品領用管理及採購分送等相關作業，現如有用餘品則應辦理回庫，由物品管理單位統籌管理，避免個別科室自行收存。	社會福利及衛生環境委員會 115.06.17 第 6 屆第 59 次會議決議：糾正案結案存查。

監察院糾正案結案情形一覽表 115 年 6 月