

檔號：
保存年限：

環境部氣候變遷署 函

地址：100209 臺北市中正區愛國西路2號
聯絡人：石梨雀
電話：02-23222050#66632
電子郵件：lichueh.shih@moenv.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年12月29日
發文字號：環氣人字第 1149116249 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送114年12月17日「第1次安全暨衛生防護委員會會議紀錄」1份，請查照。

正本：張委員文興、翁委員瑋、劉委員政良、傅委員柏翔、王委員玉純、林委員淑鈴、蔡委員易芷
副本：本署各單位(含附件)

署長 蔡玲儀

環境部氣候變遷署第 1 次安全暨衛生防護委員會會議紀錄

壹、時間：114 年 12 月 22 日（星期一）下午 2 時

貳、地點：本署 2 樓第 1 會議室

參、主席：張主任秘書文興

紀錄：石梨雀

肆、出席人員：如簽到表

伍、主席致詞：(略)

陸、報告事項：

第 1 案

案由：本署配合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）修正，自本(114)年 7 月 1 日起辦理情形說明。

決定：洽悉。

第 2 案

案由：本署「辦理公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項自我檢核表」，提本會補確認。

決定：洽悉。

柒、討論事項：

第 1 案

案由：本署辦理各項安全衛生設施及防護、不法侵害事故處理及防治工作執行成果案，提請審議。

發言紀要：

一、劉委員政良：

(一) 有關第二項督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修，執行成果「定期進行設備維護檢修作業」，建議改提供量化數據說明，例如：確認滅火器有效期限、空調設備何時檢查維護等。

(二) 本辦公室為合署辦公，維修或定期檢查應以本署區域做區隔檢查較為明確。

二、翁委員瑋：第五大項執行情形 3.漏字，為預防職場霸「凌」。

決議：本案請秘書室及人事室依委員意見於會後修正資料，餘照案通過。

第 2 案

案由：本署「114 年度定期抽查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表（自評情形）」及「114 年度安全衛生防護執行情形調查表」及「114 年度職場霸凌防治執行情形調查表」案，提請審議。

發言紀要：

劉委員政良：「114 年度定期抽查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表（自評情形）」，如設施項目為建築物所有權人（財政部國有財產署）主責辦理維護，本署不宜勾選「無應辦事項所列情形」，建議改列「已執行」並加註由財政部國有財產署代執行。

決議：本案請秘書室會後檢視並修正「114 年度定期抽查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表（自評情形）」，餘照案通過。

捌、臨時動議：

案由：邱主任荃瑩表示，當聽到同仁轉述有霸凌情形，但詢問當事人又表示無霸凌情事，這部分應如何處理比較妥適。

翁委員瑋：對於同仁提出遭受霸凌情形，可先釐清是否符合霸凌行為之定義。該單位主管應依當事人意願協助提出申訴或提供相關協助措施(例如：轉介EAP服務)。相關處理情形務必下書面佐證資料，供日後查處時參考。

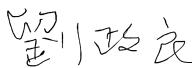
主席裁示：有關是否屬於霸凌事件，應考量當時氛圍是否為開玩笑。若為同仁轉述知悉，請依照翁委員建議處理並請留下處理紀錄，最重要的是防範本署職場霸凌事件發生。

玖、散會：下午 2 時 45 分。

氣候變遷署報到名單

本署114年安全及衛生防護委員會會議

會議日期：114年12月22日

姓名	單位	職稱	報到狀態	簽名檔
主席		主席	已報到	
翁瑋			已報到	
劉政良	退休人員	專家學者	已報到	

列席人員報到資訊：

機關單位名稱	職稱	姓名	報到
調適韌性組	組長	林淑鈴	已報到
政風室	主任	蔡易芷	已報到
署本部	聘用高級環境技術師	吳孟兒	已報到
淨零推動組	科長	鍾敏慧	
排放管理組	科長	朱肇安	已報到
減量交易組	科長	盧佩君	已報到(代理人:林佑蓉代)
碳費推動組	副組長	陳炳宏	已報到
國際事務組	代理組長	溫育勇	
秘書室	主任	邱荃瑩	已報到
人事室	主任	楊雅蘭	已報到
主計室	主任	游美芝	已報到
人事室	科員	石梨雀	已報到
氣候署	組長	林淑鈴	已報到
氣候變遷署	特約高級環境技術師	林佑蓉	已報到
淨零組、國際組	組長	溫育勇	已報到

環境部氣候變遷署安全及衛生防護執行成果表

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
一	督導檢查安全及衛生防護	辦公場所之安全及衛生防護措施	對於辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施。	秘書室各單位	1. 本署辦公場所已依消防法相關規定設置滅火器及消防栓，並依「各類場所消防安全設備檢修期限及申報備查期限表」，於今(114)年 5 月 29 日完成消防安檢申報，相關消防設施(例如滅火器有效期等)皆合於規範。 2. 本署每年皆每月定期保養飲水機，進行更換濾心及水質檢測。 3. 高低壓檢修、電梯維護及機電設備由國產署每年簽訂定期維護保養合約，按月維護。 4. 本署辦公區域空調，已於 114 年 12 月 11、12 及 15 日施作完成空調箱維修保養及濾網與空調箱葉片清理。 5. 機房設置不斷電系統。 6. 每層樓及每部電梯均裝有攝影機，保全人員每日定時巡邏，加強辦公廳舍安全管理。
			注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。		
			加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。		
			備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強聯繫。		
			對於依法規定有容許暴露標準之作業場所，應確保公務人員之危害暴露低於該標準值。	政風室各單位	7. 本署 2 樓及 7 樓提供 AED 設備 8. 與財政部國有財產署共用 1 樓血壓器。
			與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。		
			與當地警察機關保持聯繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏。	政風室各單位	9. 秘書室備有簡易急救箱。 10. 設有門禁裝置，於下午 6 時下班後，需使用員工證才能進出辦公區域，增加下班後同仁人身安全。
			其他必要之防護措施。	秘書室各單位	11. 辦公室因位於博愛特區，憲兵及警察不定期巡檢。 12. 本署辦公區域建物安檢於 113 年 12 月 31 日掛件申請，並已取得申報建築物公共安全合格標章。另依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定，建物安檢應每 2 年辦理 1 次，預計

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
					於 115 年 10 月辦理申報。
		提供安全及衛生預防保護措施與符合規定	1. 防止機械、設備或器具等引起之危害。 2. 防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。	秘書室 各單位	本署無此情形。
			3. 防止電、熱或其他之能引起之危害。 4. 防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。 5. 防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。 6. 防止高壓氣體引起之危害。 7. 防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。 8. 防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。 9. 防止監視儀表或精密作業等引起之危害。 10. 防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。	秘書室 各單位	本署工作場所無須設置防墜護欄設施，另本署於室內裝修工程合約均將高空作業相關防護措施納入契約規範，以維施工人員安全。

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
		之安全及衛生設備	11. 防止風災、水患或火災等引起之危害。	秘書室 各單位	1. 本署辦公場所已依消防法相關規定設置滅火器及消防栓，並於今年 5 月 20 日及 9 月 25 日各辦理 1 場消防訓練。 2. 依「各類場所消防安全設備檢修期限及申報備查期限表」，本署已於今(114)年 5 月 29 日完成消防安檢申報。
			12. 防止動物、植物或微生物等引起之危害。	秘書室 各單位	本署無此情形。
			13. 防止通道、地板或階梯等引起之危害。	秘書室 各單位	1. 原舊洗手台洗手水花大量噴濺，造成地面濕滑危險易滑倒，另坐式廁所尿垢污漬嚴重，亦不符人體工學，已全面完成汰換，並裝設扶手及循環扇。坐式廁所另提供消毒酒精等供使用，另地板亦採用防滑磁磚，全面營造便利、友善及安全的如廁環境。 2. 辦公室及廁所清潔地板後，倘有潮濕情形，即放置警示板，提醒同仁以免發生危害事件。
			14. 防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。		1. 辦公場所皆有充足採光及照明設備，於光線刺目之辦公處所窗戶加裝隔熱紙。 2. 本署辦公大樓備有中央空調裝置，倘未開空調，各辦公室皆有對外窗，可充分通風。 3. 本署 8 樓辦公區及會議室皆加裝全熱交換機，將室內污濁空氣排出、引入室外新鮮空氣，確保工作場所之良好空氣品質。
		應調查具有危害性之危險物或有害物並標示、註明、防止。		秘書室 各單位	本署 114 年 8 月 20 日調查完成，確認無相關情形。

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
		應訂定緊急避難之標準作業程序。		秘書室 各單位	將於 115 年 4 月底前完成。
		應建置妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員所需環境及設備。		秘書室 各單位	1. 設置哺(集)乳室，提供分娩後女性員工使用，並提供冰箱、靠背椅、洗手設施、電源設備、可由內部上鎖之門等哺育設施。 2. 本署不定期於哺(集)乳室監測有無偷拍裝置，維護女性同仁哺(集)乳隱私安全。 3. 每層辦公室均設有坐式廁所，方便妊娠中女性公務人員使用。
		對於公務人員執行職務之安全及衛生，應採取之防護措施	依業務需要加強與當地警察機關聯繫。	政風室 各單位	依業務需要（例如重要長官蒞臨之維安、民眾抗爭），加強與當地警察機關聯繫。
			提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察、消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具。	政風室(協洽當地警察機關派員隨護) 秘書室(協洽當地消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具) 各單位	因地處博愛特區，如遇民眾抗爭或配合特定活動，均配合設置拒馬等防護器具並請警察單位增派人員維安。
			提供支援特定勤務公務人員所需之特殊專業器材，並應建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要之勤務演練。	秘書室 各單位	本署無支援特定勤務公務人員情形。
			對執行特殊職務公務人員之職務、姓名、相片等個人資料應予以保密。必要時，並提供隱密之工作場所。	各單位	本署無執行特殊職務公務人員。

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
			經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受不法侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。	各單位 政風室	經常注意民情輿論，如有不理性抗爭，通知政風室及通報當地警察機關派員處理，並知會上級機關（環境部）預為因應。
			建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊。	各單位 人事室	1. 通報系統：發現單位立即通報警消並於主管群組通報。 2. 緊急連聯人名冊已於 114 年 10 月 17 日完成全面清查增修。
			其他必要之防護措施。	各單位	依實際發生需求機動性採取其他必要防護措施。
二	督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具、住宿或休憩設施之定期保養。		秘書室 各單位	定期進行設備維護檢修作業。
三	督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開			人事室 秘書室	預計於 115 年 3 月前將 114 年度書面報告，於機關網頁公開。
四	督導健康管理之宣導及實施	執行職務時，可能危害生命、身心健康之資訊，應事先告知，並建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料。		各單位	本署非危險性工作場所，為辦理庶務行政事務工作場所。
		實施一般健康檢查。		人事室 各單位	1. 配合環境部員工健康檢查方案，以電子郵件及本署內網公告方式鼓勵同仁參加健檢，共計 13 人參加。 2 製作宣導文宣於本署內網公告，或以電子郵件通知健檢補助訊息，並依不同性別、年齡之同仁建議檢查項目，另適時提醒同仁隨時注意自身健康。 3. 配合行政院人事行政總處轉知

項目	負責事項	負責內容	權責單位	執行情形
				年度各醫院辦理「中央機關員工一般健康檢查補助基準表」第一類人員及簡任第 10 職等或相當職等以上主管人員之健康檢查項目及收費標準一覽表，提供正、副首長及高階主管參考運用，並適時提醒今年尚未健檢之正副機關首長安排健康檢查。
		對於妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員執行職務時，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。	各單位 人事室	1. 對於妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員視其實際需求適時協助辦理工作調整。 2. 本署同仁如因懷孕、有照顧幼兒等需求，得依實際需要提出申請，並以彈性辦公時間前後 1 小時（上班時間為 7 時至 10 時，下班時間為下午 4 時至晚間 7 時）為限。 3. 主動通知準媽媽相關產後保健、新生兒照護及產後護理之家等訊息。 4. 提供本署申請育嬰留職停薪相關訊息及申請方式，並協助需要同仁辦理留職停薪。
		發現公務人員罹患或疑似感染法定傳染病時，提供必要之協助。	秘書室(協助環境整潔及消毒) 人事室(協助同仁請假事宜) 各單位	114 年本署未發現有同仁罹患或疑似感染法定傳染病。另本署辦公場所均定期安排業者作全面消毒。
五	督導安全及衛生防護訓練及宣導	應定期實施安全及衛生防護訓練、訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育。	秘書室 各單位	1. 職業安全教育訓練已於 114 年 11 月 27 日已辦理。 2. 安全衛生防護專業職能課程訓練已於 114 年 12 月 4 日辦理。 3. 為預防職場霸凌，本署積極推動職場霸凌防治教育訓練，114 訓練涵蓋率已達 97.98%。

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
					4. 已於 114 年 12 月 8 日訂定「環境部氣候變遷署員工職場霸凌防治與處理要點」，內對於員工職場霸凌案件處理作業訂有標準作業程序。
六	督導本署人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理			人事室 政風室 各單位	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
七	督導本署人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理	執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害時，應考量執行職務場所、活動類型、在場人數及對第三人之影響等因素，立即採取之措施	急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。	秘書室 各單位	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
			通知該公務人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。	各單位 人事室	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
			通報警察或相關機關派員處理，並提供相關資訊。必要時，與消防、空勤或其他緊急醫療照顧機關保持聯繫。	政風室(通報警察機關) 秘書室(通報其他機關)	
			其他必要之措施。	各單位	
		執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，應採取之	先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	各單位 主計室	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
			與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。	政風室 各單位	
			依規定延聘律師及提供法律上之協助。	各單位 人事室	

項目	負責事項	負責內容		權責單位	執行情形
		處置措施	依規定即時辦理核發慰問金。	人事室 主計室	
			協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	人事室 各單位	
			協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	人事室 各單位	
			其他必要之措施。	各單位	
八	督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進	各單位於不法侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。		各單位 人事室 秘書室	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
九	職場霸凌申訴之處理	防護委員會受理職場霸凌之申訴；接獲申訴及調查結果通知上級機關。		人事室	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。
		10 日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是否受理。		人事室	
		受理申訴後 1 個月內組成調查小組。		人事室	
		知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施。		人事室	
		調查小組第一次會議後 2 個月內完成調查報告，送防護委員會；必要時，得延長 1 個月，並通知當事人。		人事室	

項目	負責事項	負責內容	權責單位	執行情形
		調查報告完成起 1 個月內，防護委員會應作成申訴成立與否之決定，並書面通知當事人。調查報告及申訴成立與否之決定，作成決定日 7 日內送上級機關備查。行為人為機關首長，其調查報告、事證、決定，作成決定日 7 日內送保訓會。	人事室	
		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。	人事室	
十	督導抽查本署各單位辦理安全及衛生防護事項	對本署各單位每年至少抽查 1 次。突發重大狀況。得實施專案抽查。抽查作業應作成報告並提出改善期限及建議作為，交由本署防護委員會督導改善。	人事室 各單位	依規定於 115 年施行機關安全及衛生防護抽查作業
		經上級機關查核命限期改善仍未改善，應通報保訓會，並提出檢討報告。	人事室 各單位	
十一	督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護	執行職務遭受不法侵害、知悉機關或場所有重大危害或機關之防護措施有瑕疵時，應通報防護委員會或長官。	各單位	1. 本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。 2. 本署 114 年無因未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，至有重大災害或死亡之情形。
		提出安衛建議或要求，提供必要之安衛設備或措施，機關應於 30 日內回復。	秘書室 人事室	
		未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，至有重大災害或死亡，應通報保訓會。	秘書室 人事室	
		防護委員會每年至少召開 1 次會議，自我檢查執行情形。	人事室	114 年 12 月 22 日召開本署第 1 次防護委員會，並自我檢查執行情形。

項目	負責事項	負責內容	權責單位	執行情形
		不得因提出安衛措施建議或職場霸凌申訴，予以不利對待。違反者，按情節輕重，予以懲戒或懲處。	人事室 各單位	本署 114 年未有知悉或接獲人員申訴遭受騷擾、恐嚇及威脅之事件。

表1-1 由各機關填寫（適用職業安全衛生法全部規定之機關免填）

114年度 安全衛生防護執行情形調查表－共同事項（1/2）

114年度 安全衛生防護執行情形調查表－共同事項（2/2）

主項目	A基本資料				B設置安全及衛生防護委員會 (下稱防護委員會)						C召開公務人員執行職務 安全及衛生諮詢會(下稱 諮詢會) (限主管機關填寫,附 註5)			D提供安全衛生設備及措施					E一般(含特定項目) 健康檢查		F安全衛生 教育訓練 (115年暫 無須填寫)	G安全衛生事故					
次項目	A1	A2	A3a	A3b	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1a	C1b	C2	D1	D2	D3	D4	D5	E1	E2		G1a	G1b	G2a	G2b	G3a	G3b
內容	機關代碼	機關名稱	本機關適(準)用 公務人員保障法 人數(附註3)		得免設 防護委 員會(附 註4)	設置防 護委員 會	任一性 別符合 法定比 例	外部學 者專家 符合法 定比例 (<u>非政府機關人員</u>)	包含公 務人員 協會代 表	年度召 開會議 次數	召開諮詢會		依安衛 辦法第3 條提供 公務人 員執行 職務安 全及衛 生之預 防及保 護措施	依安衛 辦法第9 條及各 機關安 全及衛 生設施 管理要 點規定 提供符 合規定 之必要 安全衛 生設備 及措施	機關內 建置妊 娠中及 分娩後 未滿2年 之女性 公務人 員所需 環境及 設備(如 哺乳室 等)	定期保 養維護 公務人 員執行 職務時 ,操作、 使用或 駕駛之 機械、 器材及 交通工 具	對於公 務人員 執行職 務時, 所提供 之安全 衛生設 備、措 施及住 宿或休 憩設施 ,隨時 注意檢 修、維 護及清 潔	提供公務人 員一般健康 檢查	對經常暴露 於有危害安 全及衛生顧 慮環境,致 影響身心健 康之虞之公 務人員,提 供特定項目 之健康檢查		一般事故		重大事故				
			是否已 召開	任一性 別符合 法定比 例							年度召 開會議 次數	罹災人數在1人以上,未 達3人,且需住院治療									罹災人數3人以上		死亡				
件數	人數	件數			人數	件數	人數																				
總計 (本列公式自動帶出,請勿 填寫)			65		是1 否0	是1 否0	是1 否0	是1 否0	是0 否1	1	是0 否0	是0 否0	0	是1 否0	是1 否0	是1 否0	是1 否0	是1 否0	是1 否0	是0 否1		0	0	0	0	0	0
說明	請填寫機關 代碼	請填寫機關名 稱	請填寫 數字1至 9999	請填寫 數字1 至9999	「是」 請填 1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	請填寫 數字0至 999	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	請填寫 數字0至 999; 「無召 開」請 填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」 請填1; 「否」 請填0	「是」請填 1;「否」 請填0	「是」請填 1;「否」 或無此類人 員請填0		請填寫數字 0至999	請填寫數字 1至999	請填寫數字 0至999	請填寫數字 3至999	請填寫數字 0至999	請填寫數字 0至999
本機關	A230100001	環境部 氣候變遷署	65	36	1	1	1	1	0	1				1	1	1	1	1	1	0							

附註：

1.請各機關詳實填寫調查年度之執行情形後，送主管機關彙整，並由主管機關於**115年3月31日前**函報保訓會。

2.本表採計至**114年12月31日止**，如年度中遇諮詢會或防護委員會改組，請以12月31日存續者為準。

3.「A3本機關適（準）用公務人員保障法人數」，請以**114年12月31日在職人數**計算，包含保障法第3條所定之「法定機關（構）及公立學人員任用法律任用之有給專任人員」與第102條第1項及第3項之準用人員。

4.「B1得免設防護委員會」：(1)得免設情形包含(A)機關**預算員額未滿5人**或**其他特殊情形**，惟仍應指派專人辦理。(B)已依其他法律規定設置安全(2)填「是」者，B2至B6請填「0」。

5.「C召開公務人員執行職務安全及衛生諮詢會」之主管機關為中央二級以上機關、相當二級或三級機關之獨立機關、直轄市政府、直轄及縣（市）議會。

6.「F安全衛生教育訓練」：依據114年11月13日發布「各機關公務人員執行職務安全衛生教育訓練要點」，各機關自115年起均應配合辦理相關教育

7.請填寫淺黃色網底欄位，其餘欄位由公式自動帶出，請勿填寫。

8.適用職業安全衛生法全部規定之機關（即行業統計分類非屬「政府機關」、「民意機關」者）免填本表。

表2-2 由各機關填寫

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表－案件統計

主項目	基本資料			案件統計情形																			
次項目	A1	A2	A3	B1a	B1b	B1c	B1d	B1e	B2a	B2b	B2c	B2d	B2e	B3a	B3b	B3c	B3d	B3e	B4a	B4b	B4c	B4d	B4e
內容	機關名稱	機關代碼	案件總數	被申訴對象為一般同仁					被申訴對象為一級單位主管					被申訴對象為機關首長					小計				
				不受理案件數	申訴人撤回案件數	申訴成立案件數	申訴不成立案件數	調查中案件數	不受理案件數	申訴人撤回案件數	申訴成立案件數	申訴不成立案件數	調查中案件數	不受理案件數	申訴人撤回案件數	申訴成立案件數	申訴不成立案件數	調查中案件數	不受理案件數	申訴人撤回案件數	申訴成立案件數	申訴不成立案件數	調查中案件數
說明	請填寫機關名稱	請填寫機關代碼	公式自動帶出，請勿填寫	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	請填寫數字1至999	公式自動帶出，請勿填寫	公式自動帶出，請勿填寫	公式自動帶出，請勿填寫	公式自動帶出，請勿填寫	公式自動帶出，請勿填寫
總計	公式自動帶出，請勿填寫		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
本機關	環境部 氣候變遷署	A230100001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

附註：1. 請各機關詳實填寫調查年度之案件受理情形後，送主管機關彙整，並由主管機關於115年3月31日前函報保訓會。

2. 本表採計期間自114年7月1日至12月31日。

3. 請填寫淺黃色網底欄位，其餘欄位由公式自動帶出，請勿填寫。

4. 考量適用職業安全衛生法全部規定之機關（即行業統計分類非屬「政府機關」、「民意機關」者），於該法新增職場霸凌相關規定前，仍適用安衛辦法有關職場霸凌申訴通報處理及防治之規定，爰請配合查填本表。

5. 為確保各機關均未漏答，無案件機關，亦請於各欄位填寫「0」。