

六、人事業務標準作業流程

六、人事業務標準作業流程

更新日期：105.05.13

人事類：編號 060101

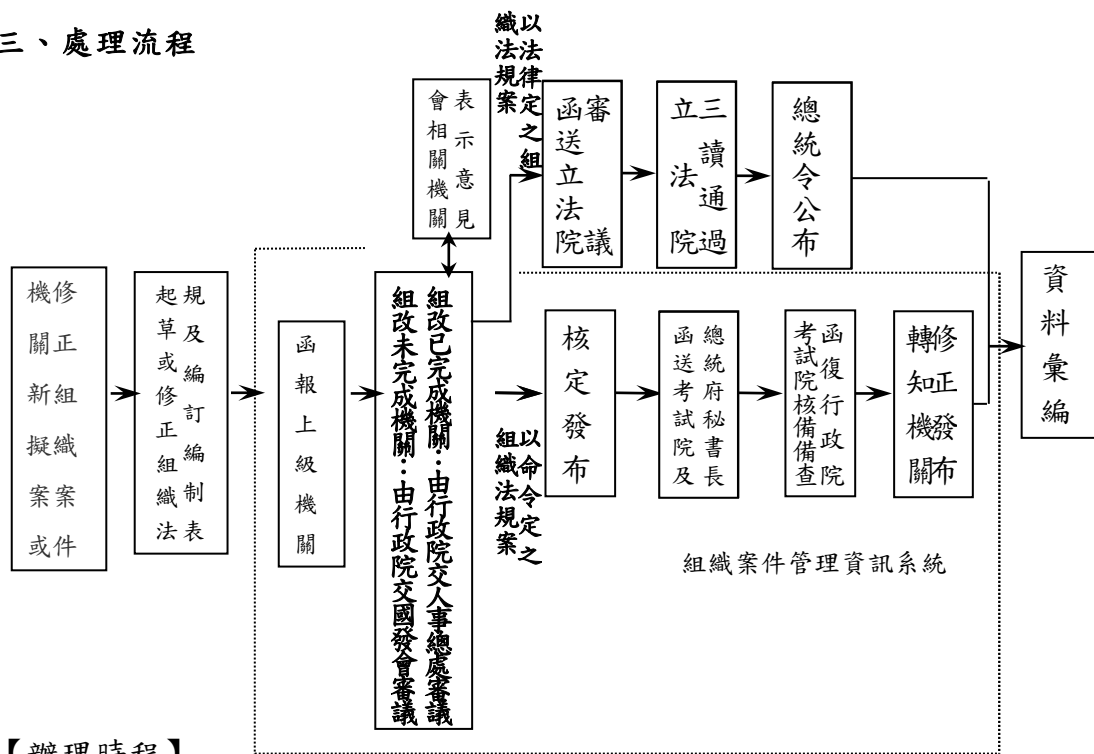
一、組織編制

(一)組織法（規程）及編制表之擬（修）訂

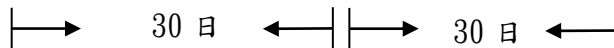
一、法令依據

- (一)中央行政機關組織基準法。
- (二)中央行政機關法制作業應注意事項。
- (三)職等標準。
- (四)職務歸系辦法。
- (五)各機關職稱及官等職等員額配置準則。
- (六)各機關辦理組織編制案有關官等職等事宜應行注意事項。
- (七)中央政府機關員額管理辦法。
- (八)行政院及所屬各機關組織案件管理資訊系統作業要點。
- (九)行政院及所屬各機關組織調整作業手冊。
- (十)行政院組織調整員額配置及移撥注意事項。
- (十一)各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點。
- (十二)職務列等表。

三、處理流程



【辦理時程】



三、作業注意事項

- (一) 本項作業須使用組織案件管理資訊系統。(<http://omis.rdec.gov.tw/>)
- (二) 一級機關、二級機關、三級機關及獨立機關之組織應以法律定之，其餘機關之組織以命令定之。
- (三) 中央行政機關組織基準法規定，機關組織法規，其內容應包括下列事項：
 - (1)機關名稱(2)機關設立依據或目的(3)機關隸屬關係(4)機關權限及職掌(5)機關首長、副首長之職稱，官職等及員額(6)機關置政務職務者，其職稱、官職等及員額(7)機關置幕僚長者，其職稱、官職等(8)機關依職掌有設置附屬機關者，其名稱(9)機關有存續期限者其期限(10)如屬獨立機關，其合議之議事程序及決議方法。
- (四) 辦理組織案件之機關分為審議機關及研擬機關，其權責劃分如下：
 - 1、審議機關：
 - (1) 行政院：組織案件之審議、交議或送立法院查照事項。
 - (2) 行政院研考會：組織案件之綜合審議事項。(3) 行政院人事行政局：組織案件之員額編制審議事項。
 - 2、研擬機關：各機關依權責辦理組織案件研擬事項。
- (五) 各機關應使用組織管理系統辦理下列作業：
 - 1、審議機關：會請相關機關(單位)研提組織案件審議意見。依組織案件審議流程辦理登錄及傳遞。
 - 2、研擬機關：組織案件制(訂)定、修正或廢止之研擬。依組織案件作業流程辦理登錄及傳遞。
- (六) 各機關提出組織法規(含編制表)報院審查案，係統一由行政院研考會主政，其中編制表部分，由本局會同有關機關審查確認後，將編制表整理本送研考會彙辦簽院核定；若機關僅函報編制表修訂，由本局主政，於審核確認後，以行政院院函核定，並由主管部會發布且報經行政院備查後送考試院核備。

四、使用表格

- (一) 組織案件管理資訊系統。(<http://omis.rdec.gov.tw/>)
- (二) (全銜)組織法(組織規程)草案。
- (三) (全銜)編制表草案。
- (四) (機關組織法規全名)現行／修正條文對照表。
- (五) (全銜)現行／修正編制對照表。

六、人事業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

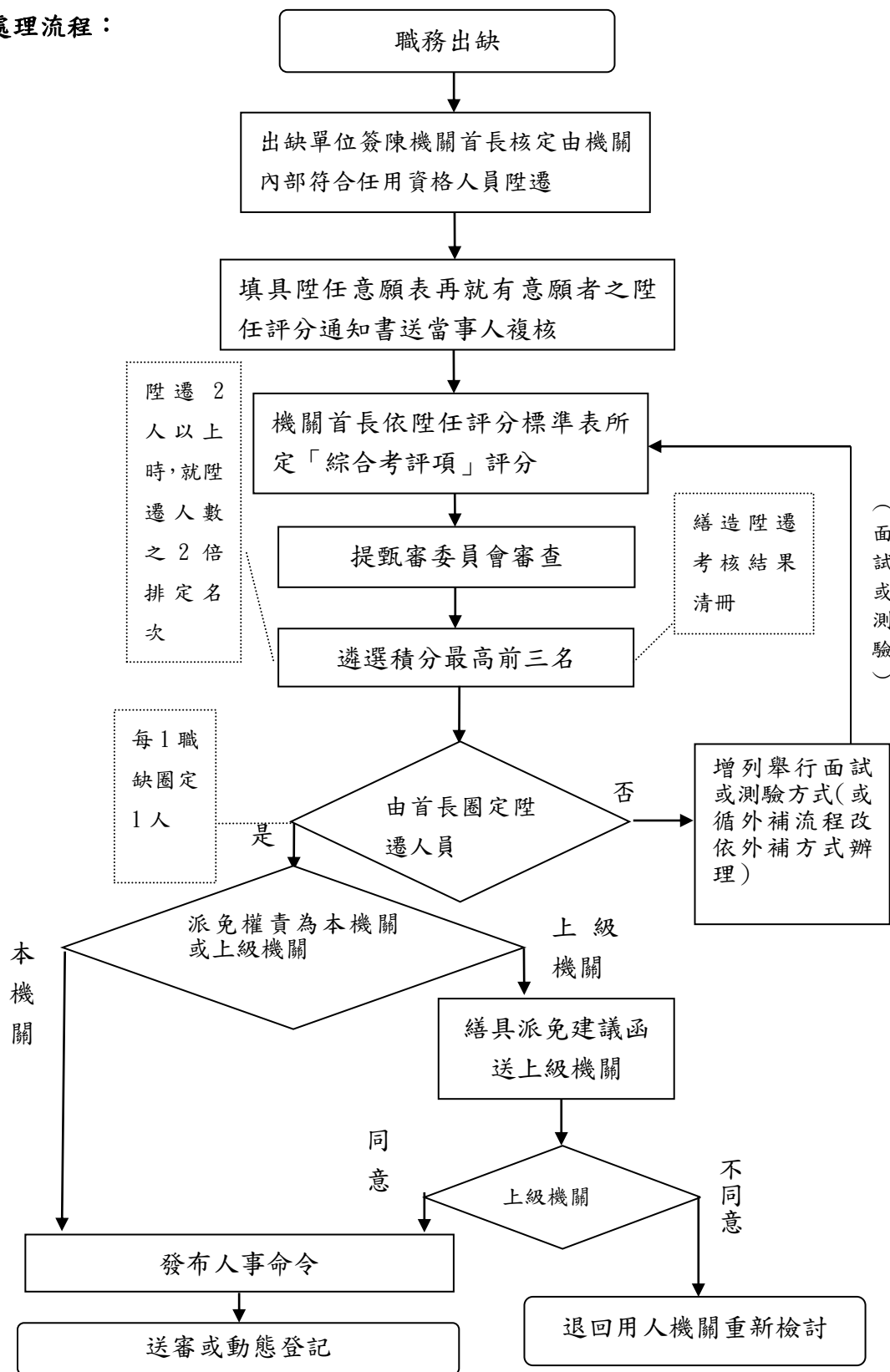
人事類：編號 060201

二、任免遷調

(一) 內陞標準作業流程

一、法令依據：公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則

二、處理流程：



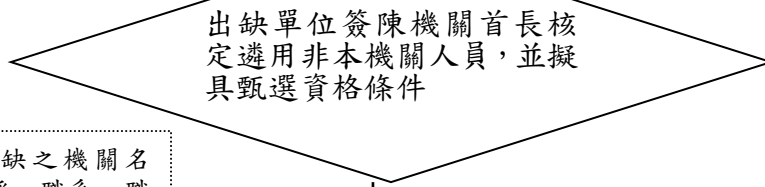
六、人事業務標準作業流程

二、任免遷調

(二) 外補標準作業流程

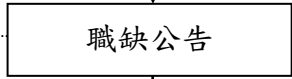
一、法令依據：公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則

二、處理流程：

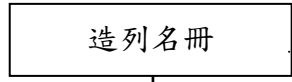


一. 應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告3日以上。

二. 除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。

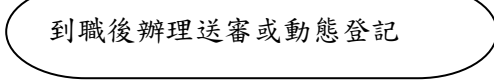
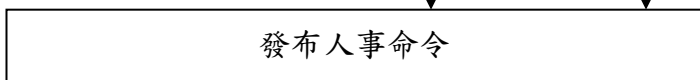
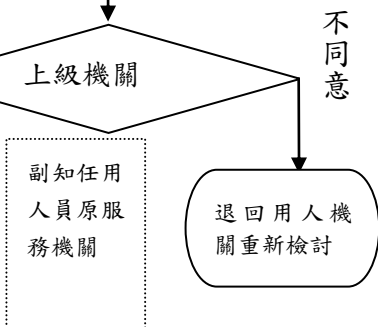
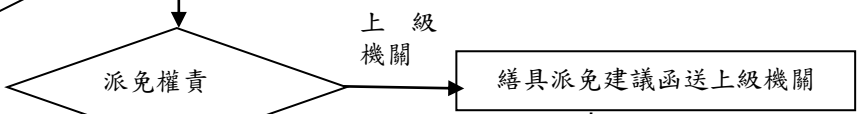
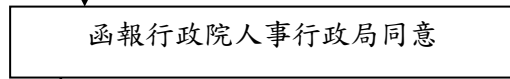
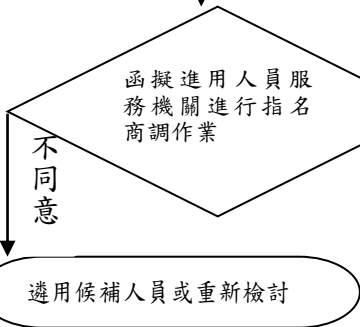
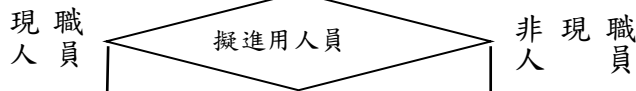
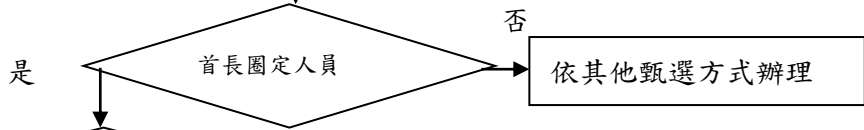
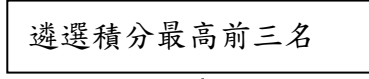
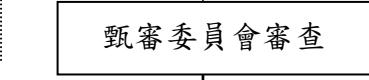


人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊



一. 如2個職缺以上時，就職缺數之2倍排定名次。

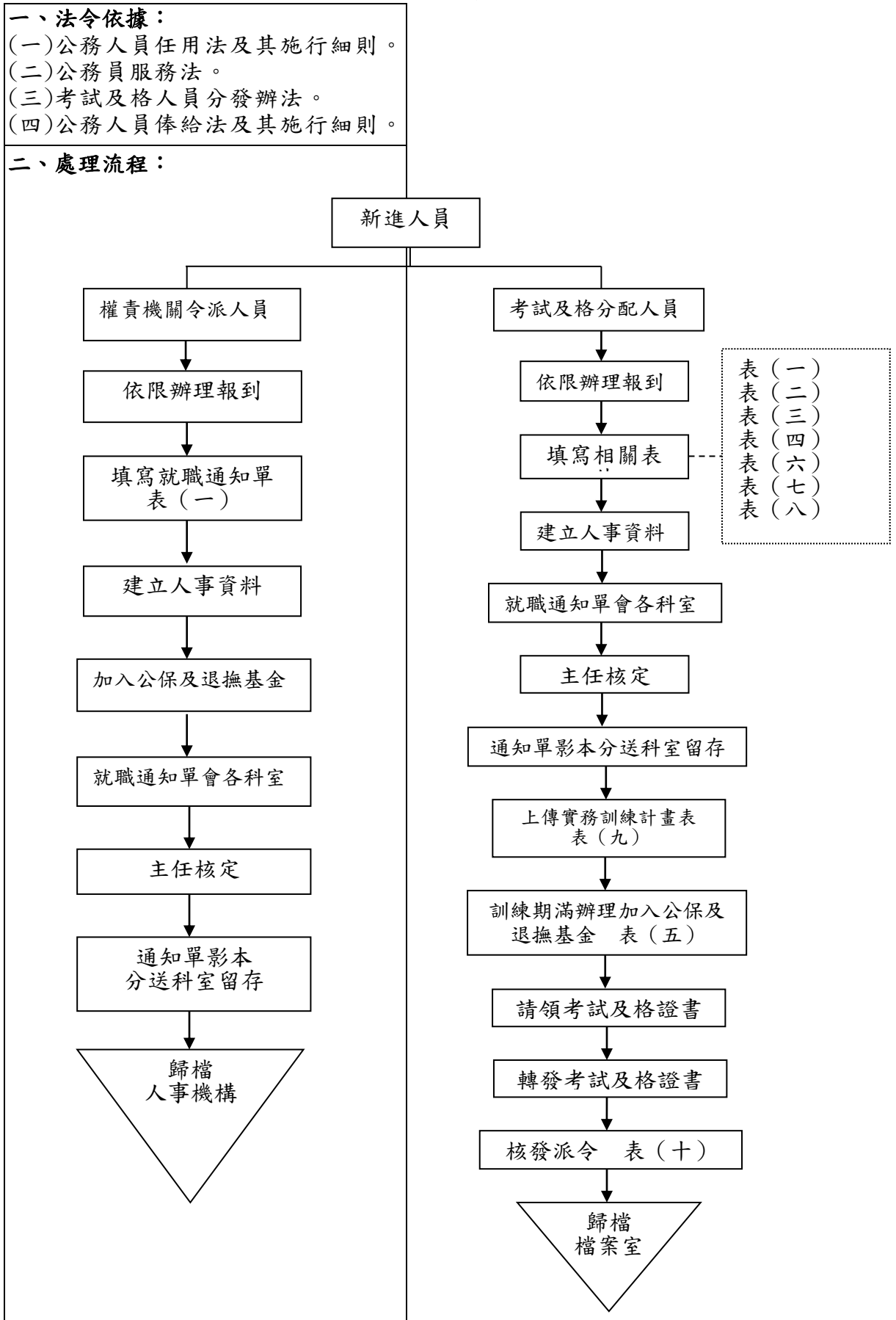
二. 除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數2倍。候補期間為3個月，並自甄選結果確定翌日起算。



六、人事業務標準作業流程

二、任免遷調

(三) 新進人員報到標準作業流程



三、作業注意事項：

(一) 權責機關令派人員：

1. 公務人員接獲派令後除有特殊規定外，應於 1 個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以 1 個月為限。
2. 到職當日填寫就職通知單(含基本資料)。
3. 建立新進人員人事資料，並辦理加入公保及退撫基金。
4. 就職通知單會各科室並遞陳主任核定，通知單影本 4 份分別送行政室、主計機構、養護科(護理)及協辦政風人員。

(二) 考試及格分配人員於規定期限內報到，並於 1 週內填報實務訓練計畫表，上傳公務人員保障暨培訓委員會，並另以電子檔傳送行政院人事行政總處。

(三) 考試及格分配人員到職日需填寫就職通知單、履歷表、國籍具結書、切結書、公務人員服務誓言、擬任人員具結書、退撫基金購買年資權益通知書及體檢報告；他機關調進人員僅需填寫就職通知單及體檢報告。

(四) 就職通知單知會各科室，人事機構至人事管理系統登錄新進人員人事資料。

(五) 他機關調進人員辦理加入公保及退撫基金，考試及格分配人員依 102 年 7 月 23 日銓敘部令以，自 103 年 1 月 1 日以後之公務人員考試錄取人員分配(發)占缺訓練(實習、試辦)期間，不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金。103 年 1 月 13 日考試院、行政院、司法院會銜發布刪除公務人員考試錄取人員訓練辦法第 27 條有關占缺訓練人員參加公教人員保險之規定，是以，自 103 年 1 月 1 日以後公務人員考試錄取人員分配(發)占缺訓練(實習、試辦)，除現職人員外，均待實務訓練期滿再行加入公保及繳交退撫基金。

(六) 受訓人員訓練期滿並經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

(七) 考試院發給考試及格證書後由人事機構辦理派令核發。

四、使用表格：

(一) 就職通知單。

(二) 履歷表。

(三) 國籍具結書。

(四) 切結書。

(五) 參加公教人員保險聲明書。

(六) 公務人員服務誓言。

(七) 擬任人員具結書。

(八) 退撫基金購買年資權益通知書。

(九) 實務訓練計畫表。

(十) 派令。

六、人事業務標準作業流程

更新日期：110.03.26

三、考核獎懲

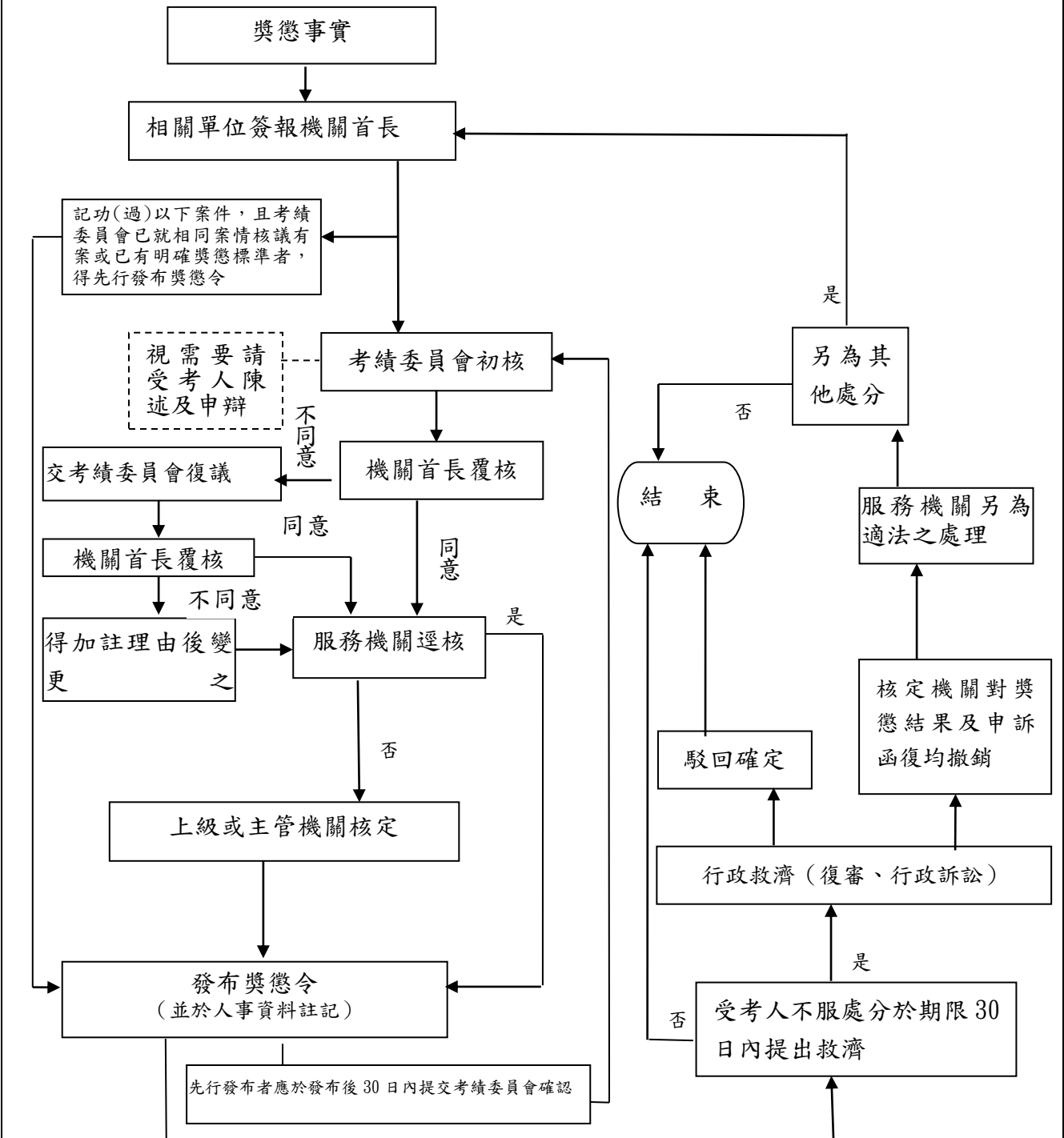
人事類：編號 060301

(一) 平時獎懲標準作業流程

一、法令依據：

- (一)公務人員考績法及其施行細則。
- (二)公務員服務法。
- (三)行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
- (四)各主管機關訂定之獎懲標準表。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一)各機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。
- (二)各主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。
- (三)公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。（公務員服務法第 22 條、第 23 條）
- (四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。
- (五)各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功（過）以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）
- (六)對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）
- (七)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。
- (八)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。
- (九)各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。

四、使用表格：

- (一)獎懲案建議函。
- (二)獎懲令。

六、人事業務標準作業流程

更新日期：110.03.26

三、考核獎懲

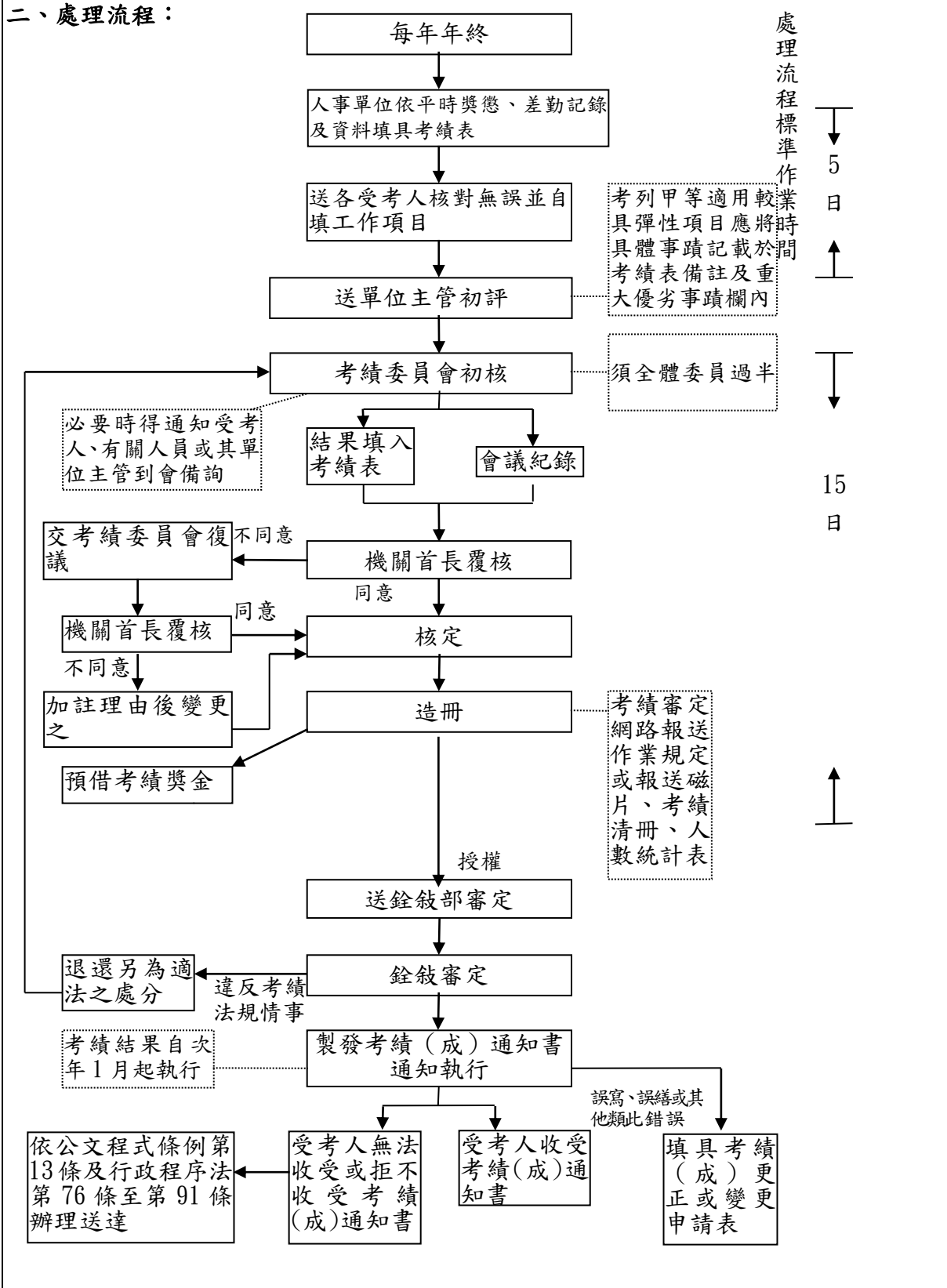
人事類：編號 060302

(二) 年終考績(成)標準作業流程

一、法令依據：

- (一)公務人員考績法及其施行細則。
- (二)考績委員會組織規程。
- (三)各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。
- (四)公文程式條例。
- (五)行政程序法。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一)年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(考績法施行細則第 21 條)
- (二)各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(考績法施行細則第 18 條)
- (三)機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。(考績法施行細則第 19 條)
- (四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。考績(成)年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日(以實際到職日期為準)以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績(成)，如在 12 月 2 日(以實際到職日期為準)以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。(考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 2 點)
- (五)如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(考績法第 4 條)
- (六)非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。(考績法第 14 條)
- (七)辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。(考績法施行細則第 7 條)
- (八)另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)
- (九)經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)
- (十)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)
- (十一)轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)
- (十二)依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條)
- (十三)各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 19 點)
- (十四)辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 4 點)
- (十五)年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(考績法施行細則第 2 條)
- (十六)考績(成)表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 5 點)
- (十七)考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：(考績委員會組織規程第 6 條)
 - 1、會議次別、日期及地點。
 - 2、出席委員姓名。
 - 3、主席及紀錄人員姓名。
 - 4、受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。
 - 5、備詢人姓名及詢答要點。
 - 6、決議事項。
 - 7、考績清冊等其他附件名稱及數量。

- (十八)考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第13點)
- (十九)參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿1年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。(考績法第4、5條及其施行細則第2、7條)
- (二十)各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)
- (二一)不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)
- (二二)考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。
- (二三)退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年1月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部80年10月3日【80】台華法一字第0615060號函)
- (二四)經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(考績法施行細則第10條)
- (二五)發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)
- (二六)各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)
- (二七)各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績(成)程序辦理。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第15點)
- (二八)機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。(公文程式條例第13條)
- (二九)送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第76條至第91條)

四、使用表格：

- (一)公務人員考績表。
- (二)平時考核紀錄表。
- (三)考績(成)清冊。
- (四)未參加考績(成)人員名冊。
- (五)公務人員考績(成)人數統計表。
- (六)行政機關考績成統計表。
- (七)申請復審考績(成)清冊。
- (八)考績(成)通知書。
- (九)受考人簽收名冊。
- (十)考績更正或變更申請表。
- (十一)送達通知書。
- (十二)郵務送達證書。

六、人事業務標準作業流程

四、退休撫卹

(一) 公務人員退休標準作業流程

<p>一、法令依據： (一) 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。</p>		
<p>二、作業流程圖：</p>		
<p>處理流程</p> <pre> graph TD A[自願退休 當事人於退休生效日 三個月前簽請機關首 長同意] --> C[填具退休事實表,檢同任 職證件及其他相關證明 文件] B[屆齡退休 由服務機關人事單位 於當事人屆齡退休四 個月前簽請機關首長 同意] --> C D[命令退休 由當事人或服務機關 人事單位於成就退休 條件時簽請機關首長 同意] --> C C --> E[服務機關人事單位審 查] E --> F{經上級機關 授權} F -- 否 --> G[服務機關掃描照片及相關附件 傳送至銓敘部業務系統,並將 退休事實表報送至上級機關審 核。] F -- 是 --> H[服務機關掃描退休事實 表、照片及相關附件,傳 送至銓敘部業務系統,同時 以電子公文函知銓敘部。] G --> I[上級機關檢視相關證件資料, 審核退休事實表後,僅須掃描 退休事實表,並傳送至銓敘部 業務系統,同時以電子公文通 知銓敘部。] H --> I I --> J[銓敘部審定] J --> K{證件齊備且符合 相關規定} K -- 否 --> L[通知服務機關補 件或查證] L --> C K -- 是 --> M[銓敘部核發審定函] M --> N[服務機關轉知當事 人,並核發退休金(代 扣所得稅)。] </pre>	<p>相關表件</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休事實表 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡 3. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 4. 公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書 </div>	<p>作業時間</p> <div style="text-align: center;"> <p>5 日</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>2 月</p> </div>

三、作業注意事項：

- (一)人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。
- (二)辦理退休人員具有退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計；併計後逾本法第 14 條所定年資採計上限者，由當事人就其前後年資予以取捨。
- (三)人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (四)人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。
- (五)人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。
- (六)退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。

四、使用表格：

- (一)公務人員退休（職）事實表。
- (二)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (三)退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
- (四)公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

六、人事業務標準作業流程

更新日期：110.03.26

四、退休撫卹

人事類：編號 060402

(二) 公務人員撫卹標準作業流程

一、法令依據

- (一) 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
- (二) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。
- (三) 公務人員死亡殮葬補助費給與標準。

二、作業流程圖：

處理流程	相關表件	作業時間
<pre> graph TD A[公務人員在職死亡] --> B[因公死亡] A --> C[病故或意外死亡] B --> D[通知遺族提出申請] C --> D D --> E[撫卹金] D --> F[殮葬補助費] E --> G[填寫撫卹事實表] F --> G G --> H[人事單位審核] H --> I[核轉] I --> J[銓敘部審定] J --> K[轉知申請人] K --> L[服務機關核發撫卹金(代扣所得稅)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 火葬許可證明書 2. 除戶及全戶戶籍謄本。 3. 親屬系統表。 <ul style="list-style-type: none"> 1. 公務人員遺族撫卹事實表。 2. 死亡證明書。 3. 因公者另附公務人員因公死亡證明書。 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 5. 親屬系統表。 6. 同一順序遺族領卹代表同意書。 7. 除戶及全戶戶籍謄本。 	<p style="text-align: center;">15 日</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10 日</p>

三、作業注意事項

- (一)公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。
- (二)公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。
- (三)核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。
- (四)公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」核定發給。
- (五)人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。

四、使用表格：

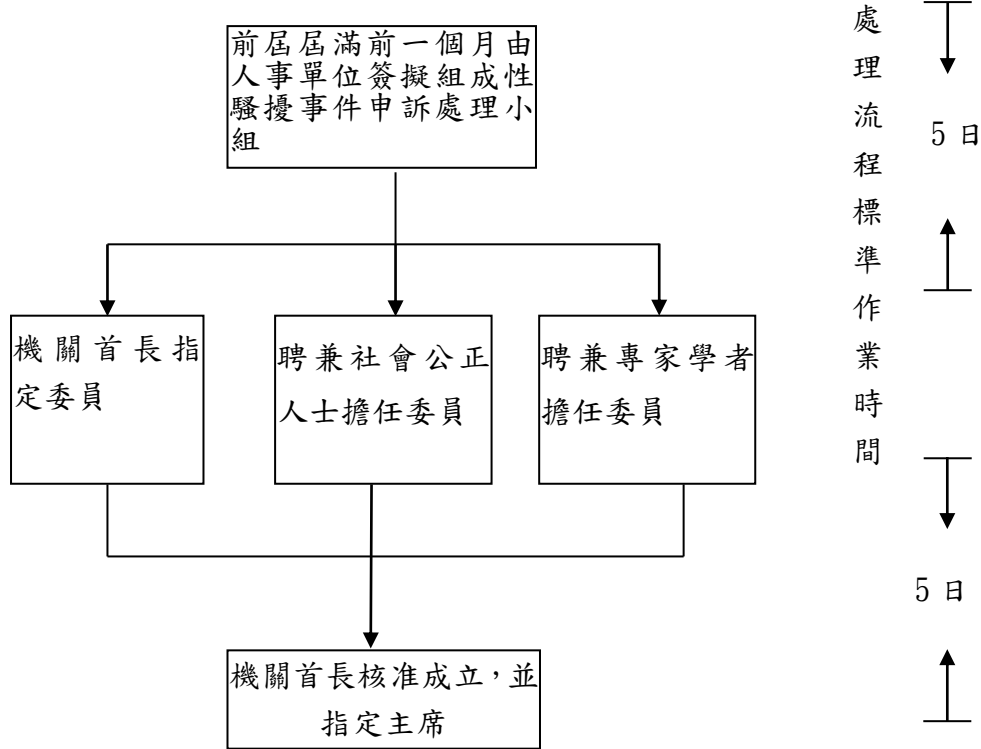
- (一)公務人員遺族撫卹事實表。
- (二)公務人員因公死亡證明書。
- (三)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (四)公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。
- (五)公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

(一) 性騷擾事件申訴處理小組成立

一、法令依據

- (一)性別工作平等法。
- (二)性騷擾防治法。
- (三)本家性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一)性騷擾事件申訴處理小組，置委員 7 人至 9 人，其中 1 人為主任委員，由機關首長指定之。(本家性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點第 7 點第 2 項)
- (二)小組其中女性委員不得少於二分之一，社會公正人士及專家學者不得少於三分之一。
- (三)委員任期二年，期滿得續聘(派)，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。
- (四)小組應有全體委員二分之一以上出席始得開會，有出席委員過半數之同意始得作成決議，可否同數時，取決於主席。
- (五)代表本家行使管理權或代表本家處理有關受僱者事務之人為性騷擾行為人時，被害人除可依本家內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。

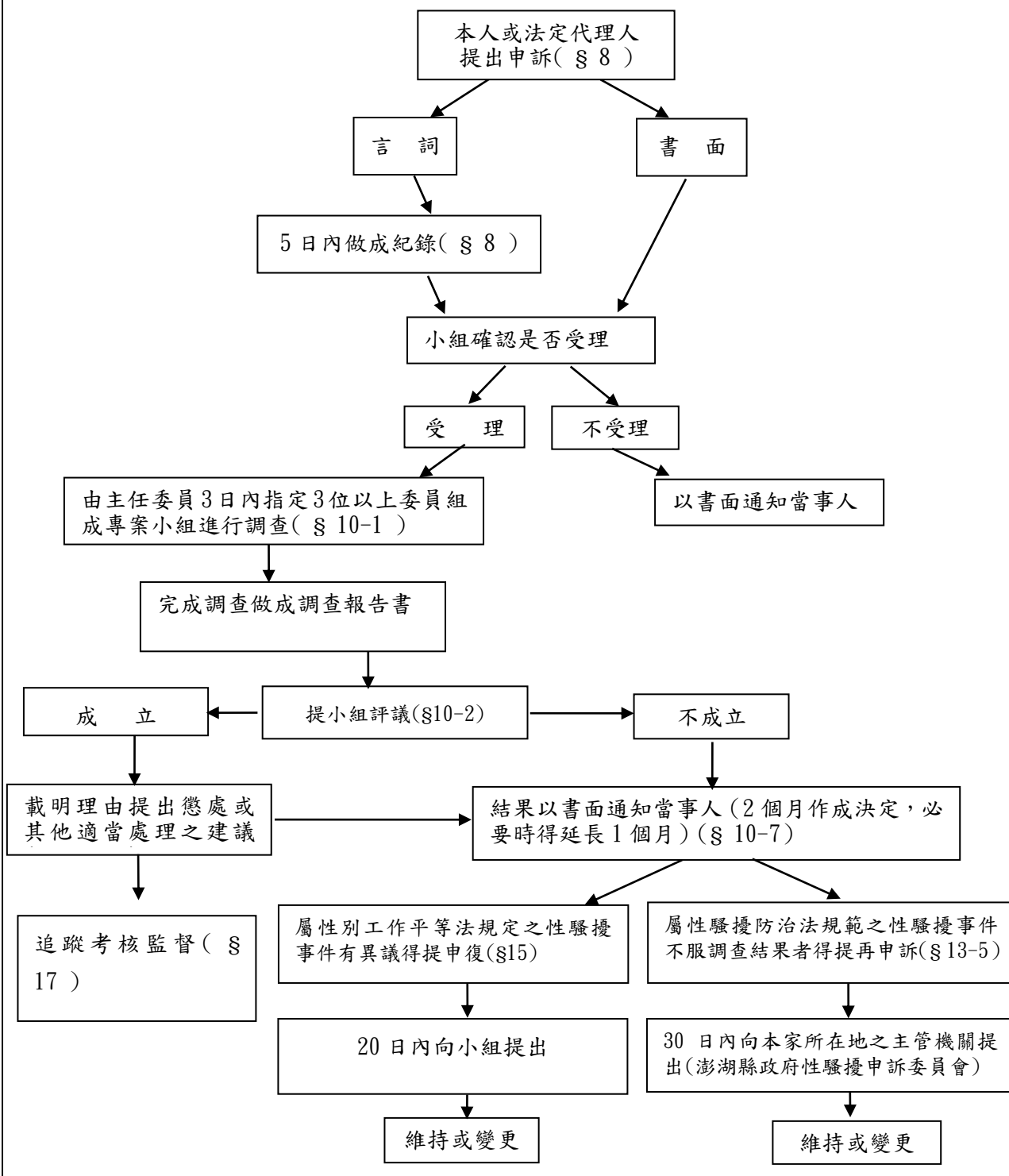
六、人事業務標準作業流程
 五、申訴處理
 (二) 性騷擾事件申訴案件處理

更新日期：110.03.26
 人事類：編號 060502

一、法令依據

- (一) 性別工作平等法。
- (二) 性騷擾防治法。
- (三) 本家性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一)性騷擾事件申訴處理小組，置委員 7 人至 9 人，其中 1 人為主任委員，由機關首長指定之。（本家性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點第 7 點第 2 項）
- (二)小組其中女性委員不得少於二分之一，社會公正人士及專家學者不得少於三分之一。
- (三)委員任期二年，期滿得續聘（派），任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。
- (四)小組應有全體委員二分之一以上出席始得開會，有出席委員過半數之同意始得作成決議，可否同數時，取決於主席。
- (五)參與申訴案件之處理、調查、評議人員，對於申訴案件內容應予保密。
- (六)性騷擾案件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議者，小組得決議暫緩調查及評議。
- (七)本家認為當事人有輔導、醫療之必要時，得協助轉介至專業輔導或醫療機構。

四、使用表格

- (一)性騷擾申訴書。。

六、人事業務標準作業流程

更新日期：110.03.26

五、申訴處理

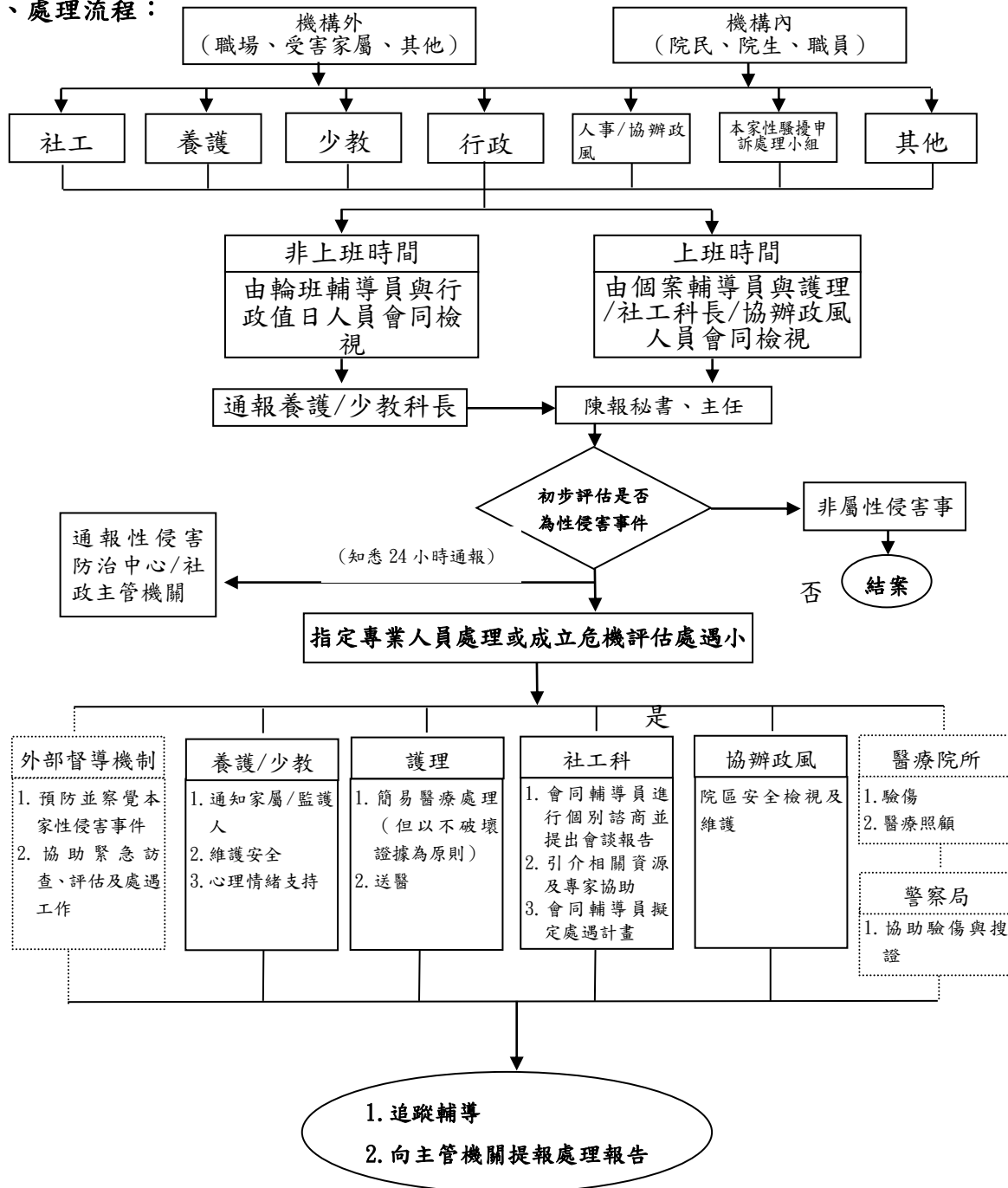
人事類：編號 060504

(三) 疑似性侵害案件處理標準作業流程

一、法令依據：

- (一) 性侵害犯罪防治法。
- (二) 老人福利機構疑似性侵害事件處理原則及流程。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 應定期舉辦機構工作人員性侵害防治專業訓練，以實務性之課程為主，理論性之課程為輔。
- (二) 聘用相關工作人員時，應請員工遵守倫理守則，並得簽署有關員工不得對院民及院生性侵害或有其他虐待情事等約定。
- (三) 相關工作人員知悉有院民或院生疑似被性侵害情形而未通報直轄市、縣(市)政府家庭暴力暨(及)性侵害防治中心或113保護專線者，應負行政責任；如被害人為18歲以下之兒生及少年，尚須依兒生及少年福利與權益保障法辦理。