**基隆市立中山高級中學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範**

 **110年5月11日行政會議訂定**

 **113年5月21日行政會議修訂**

 **113年6月18日行政會議修訂**

 **113年9月3日行政會議修訂**

1. 基隆市立中山高級中學（以下簡稱本校）為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第十三條第一項、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，訂定本規範。
2. 本規範適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別平等工作法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本規範。
3. 本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
	1. 適用性別平等工作法：
		1. 指所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生）於執行職務時，任何人（含雇主、各級主管、員工、客戶…等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
		2. 雇主對所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生）或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
	2. 適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外（性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定），對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
		1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
		2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計劃、活動或正常生活之進行。
4. 性騷擾之調查除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：

（一）不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。

（二）寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

（三）反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

1. 本校應防治性騷擾之發生，消除工作或服務場所內源自於性或性別的敵意因素，以保護所屬人員、求職者及受服務人員不受性騷擾之威脅。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。另針對所屬人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知。
2. 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾事件發生。

本校知悉於前項場所有性騷擾事件發生，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安

全及隱私之維護：

(一)於事件發生當時知悉者：

1.協助被害人申訴及保全相關證據。

2.必要時協助通知警察機關到場處理。

3.檢討所屬場所安全。

(二)於事件發生後知悉者：檢討所屬場所安全。

1. 本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：(02)24248191分機50、51

申訴專用傳真：(02)24239294

申訴專用信箱或申訴電子信箱：ad0478@go.edu.tw

專責處理人員姓名或單位名稱：人事室

本校校長涉及「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應向基隆市政

府提出申訴，其處理程序依基隆市政府相關規定辦理。如涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務，得由基隆市政府停止或調整其職務。

1. 本校依以下原則每年定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練：

（一）教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

（二）規定本校公務員及約聘僱人員每年參加基隆市政府各年度規劃之「性別平等組裝課程」線上研習。

前項教育訓練，由擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員者，優先實施。

1. 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾事件發生。本校知悉於前項場所有性騷擾事件發生或有性騷擾之情形時，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：

(一)於事件發生當時知悉者：

1.協助被害人申訴及保全相關證據。

2.必要時協助通知警察機關到場處理。

3.檢討所屬場所安全。

(二)於事件發生後知悉者：檢討所屬場所安全。

(三)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1.考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等條件作不利之變更。

2.對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源或其他必要之服務。

3.啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

4.被申訴人如具主管職務，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務。依上開規定停止或調整職務之人員，其案件調查結果未經認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或相當之給與。

(四)非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

1.訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2.告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。

3.對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

4.依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。本校因接獲被害人陳述而知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

1. 本校雖非行為人所屬單位，於接獲性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送基隆市政府社會處。經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知基隆市政府社會處。

行為人及被害人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，任一方服務機關於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真或其他電子資料傳輸方式，通知他方機關共同協商解決或補救辦法，以口頭為之者，應作成書面紀錄，性騷擾事件之申訴及調查並由被害人所屬機關受理。

1. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書應載明事項：

（一）申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。

（二）有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

（三）有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

（四）申訴之事實內容及可取得之相關證據。

（五）申訴之年月日。

適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

1. 同一性騷擾事件已經依性別平等工作法或性騷擾防治法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。但申訴人撤回申訴後同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。
2. 本校處理性騷擾申訴應組成性騷擾申訴處理委員會處理性騷擾申訴，並依「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」及「工作場所性騷擾防治措施準則」等性騷擾防治相關規定程序辦理。本校為處理性騷擾申訴案件，設置性騷擾申訴處理委員會。申訴處理委員會置委員七人至九人，其中一人為主任委員，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；本委員會之女性委員不得低於二分之一，男性委員不得少於三分之一，其中應有具備性別意識之專業人士。並應組成「申訴調查小組」，負責申訴案件之調查(含相關人員訪談、紀錄等)、調查報告撰擬及研提處理建議等，調查完成後應將調查結果移送申訴處理單位審議處理，該小組成員並應有具備性別意識之外部專業人士。
3. 針對適用性別平等工作法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。
4. 性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。

1. 性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
2. 參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。
3. 性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避︰

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避︰

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴處理委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在本校性騷擾申訴處理委員會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查與決議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由性騷擾申訴處理委員會)命其迴避。

1. 本校性騷擾申訴處理委員會(性別平等教育委員會)調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。(五)性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

1. 本校性騷擾申訴處理委員會應自接獲申訴事件之翌日起二個月內結案；必要時得延長一個月，並應書面通知當事人及基隆市政府社會處。
2. 本校就申訴事件調查及處理結果，應以書面通知當事人及基隆市政府社會處。

本校未處理或當事人不服調查或懲戒、懲處結果者，得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向基隆市政府社會處提起申訴。

公務人員及教育人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定。

1. 性騷擾行為經查證屬實，本校將視情節輕重，對受僱之行為人依工作規則等相關規定為申誡、記過、解聘、停聘、懲處、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲處、懲戒或其他處理。
2. 本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
3. 本校不會因所屬人員提出本規範所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。
4. 本規規範經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附錄 1-1（申訴書範本）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申****訴****人****資****料** | 姓 名 |  | 性 別 | □男 □女□其他 | 出生年月日 | 年 月 日（ 歲） |
| 身分證統一編號 （或護照號碼）  |  | 聯 絡電 話 |  | 服 務 機 關（ 單 位 ） |  | 職 稱 |  |
| 身 分 別 | □公務人員□教育人員□軍職人員 □聘僱人員□工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：  |
| 職 務 別 | □機關首長 □主管 □非主管 |
| 身心障礙別 | □身心障礙者 □非身心障礙者 |
| 與被申訴人 | 1、□同事業單位 □不同事業單位（共同作業） □不同事業單位（業務往來） |
| 關 係 | 2、□權勢（最高負責人與職員／上司與下屬）□非權勢 |
| 國 籍 別 | □本國籍（一般） □本國籍（原住民） □本國籍（新住民，經歸化程序取得臺灣身分證者） |
| □外國籍（非本國籍） |
| 住 （ 居 ） 所 | 縣 鄉鎮 村 路 段市 市區 里 街 巷 弄 號 樓 |
| 公文送達 | □同住居所地址□另列如下（請勿填寫郵政信箱）縣 鄉鎮 村 路 段市 市區 里 街 巷 弄 號 樓 |
| (寄送)地址 |
| **申****訴****事****實****內****容** | 被 申 訴 人姓 名 |  | 性 別 | □男 □女□其他 | 服 務 機 關單位 ） |  | 職 稱 |  |
| 身 分 別 | □公務人員□教育人員□軍職人員 □聘僱人員□工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：  |
| 職 務 別 | □機關首長 □主管 □非主管 |
| 事 件 發 生時 間 | □上午年 月 日 □下午 時 分 |
| 事 件 **知 悉** | □同事件發生時間□另列如下□上午年 月 日 □下午 時 分 |
| 時 間 |
| 事 件 發 生地 點 | □辦公場所 □非辦公場所：  |
| 申 訴 類 別 | □敵意式性騷擾（第 12 條第 1 項第 1 款）□交換式性騷擾（第 12 條第 1 項第 2 款）□權勢型性騷擾（第 12 條第 2 項）□非工作時間性騷擾（第 12 條第 3 項） |
| 事件發生過程 |  |

**（基隆市立中山高級中學）性別平等工作法職場性騷擾事件申訴書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **相關證據** | 附件 1：2： |  |  | （無者免填） |
| **（上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤）****申訴人（法定代理人或委任代理人）簽名或蓋章：** | **申訴日期：** | **年** | **月** |

**法定代理人資料表（無者免填）**

**（依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。）**

**委任代理人資料表（無者免填）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **委任代理人資****料** | 姓 名 |  | 性別 | □男 □女□其他 | 出 生 年月 日 |  | 年（ |  | 月 歲） |  | 日 |
| 身分證統一編號（或護照號碼） |  | 聯電 | 絡話 |  |
| 住（居）所 | 縣市 | 鄉鎮市區 | 村里 | 路街 | 段巷 |  | 弄 |  | 號 |  | 樓 |  |
| **＊檢附委任書** |

**受理人員資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受 理 機 關  |  | 受 理 人 員 |  | 職稱 |  |
| 聯絡電話  |  | 接 獲 申 訴時 間 | □上午年 月 日 □下午 時 分 |

**備註：**

1. **本申訴書填寫完畢後，應影印 1 份予申訴人留存。**
2. **事實發生過程及相關證據如不敷書寫，請另自行以紙張書寫。**
3. **機關應於接獲申訴 2 個月內完成調查；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。**
4. **本申訴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。**

**【次頁尚有被害人權益說明，並請詳閱】**

**性別平等工作法之性騷擾事件被害人權益說明**

一、 **申訴提起**：

（一） 被害人為機關公務人員（指公務人員保障法第 3 條及第 102 條所定人員）者

１、 得向服務機關提起申訴。

２、 行為人為機關首長時，應向上級機關申訴。

３、 對受理申訴機關所為性騷擾成立或不成立之決定，得依公務人員保障法規定提起復審。

（二）被害人為機關內非屬公務人員之受僱者

１、 得向服務機關提起申訴。

２、 依性別平等工作法第 32 條之 1 規定，被申訴人屬機關首長等最高負責人、機關未處理或不服被申訴人之機關所為調查或 懲戒結果者，得於下列申訴期限內，逕向地方主管機關提起申訴：

* 1. 被申訴人非具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾2 年提起者， 不予受理；自該行為終了時起，逾 5 年者，亦同。
	2. 被申訴人具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾 3 年提起者，

不予受理；自該行為終了時起，逾 7 年者，亦同。

* 1. 性騷擾發生時，申訴人為未成年，得於成年之日起 3 年內申訴。但依上開規定有較長之申訴期限者，從其規定。
	2. 被申訴人為機關首長，申訴人得於離職之日起 1 年內申訴。

但自該行為終了時起，逾 10 年者，不予受理。

**二、刑事告訴**：性騷擾事件涉及性騷擾防治法第 25 條（意圖性騷擾， 乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱 私處之行為）之罪者，須告訴乃論，被害人可依刑事訴訟法第237 條規定於 6 個月內提起告訴，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。

三、**民事賠償**：得依性別平等工作法第 27 條至第 30 條等相關規定，

向雇主（服務機關）、行為人請求損害賠償。

四、**申訴調查期間**：受理申訴機關應自接獲申訴之翌日起 2 個月內作成性騷擾成立與否之決定，並以書面通知申訴人及被申訴人；必 要時，得延長 1 個月。

五、**被害人保護扶助**：機關知悉性騷擾之情形，應視被害人身心狀況，

提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必 要之服務。

**本權益告知書係為向被害人說明其得主張之權益及各種**

**救濟途徑，非取代性騷擾申訴書，被害人有意願提起申訴，請另填寫申訴書。機關於接獲申訴書需依規定通知**

**地方主管機關並依限完成調查。**

**被告知人：**

**日期：（民國）**

**（請本人簽名）**

**年**

**月**

**日**

附錄 1-2（委任書範本）

|  |
| --- |
| **性騷擾申訴委任書** |
| 稱謂 | 姓名（或名稱） | 性別 | 出生年月日 | 身分證統一編號（或護照號碼） | 住居所或居所（事務所或營業所） | 聯絡電話 |
| 委任人 |  |  |  |  |  |  |
| 委任代理人 |  |  |  |  |  |  |
| 茲因與 間性騷擾申訴事件，委任 為代理人，就本事件（詳申訴書）有代為一切申訴行為之代理權，並有／但無（請擇一）撤回或委任複代理人之特別代理權。此致（基隆市立中山高級中學）委任人： （簽名或蓋章）委任代理人： （簽名或蓋章）中華民國 年 月 日 |

附錄 1-3（申訴撤回書範本）

|  |
| --- |
| **性騷擾申訴撤回書** |
| 申訴人姓名 |  | 出生年月日 |  | 性別 | □男 □女 □其他 |
| 身分證統一編號 |  | 聯絡電話 | (公)(宅)(手機) |
| 住居所地址 |  |
| 公文送達(寄送)地址 | □同住居所地址 □另列如下 |
| 撤回原因（請簡述） |  |
| 附件 | 檢附原申訴書影本 |
| 說明 | 1. 本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止；惟機關仍須依性工法有關「非因接獲申訴而知悉性騷擾事件時」之各項防治義務，採取立即有效之糾正及補救措施。
2. 申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。
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）之性騷擾申訴事件，特此聲明。此致（基隆市立中山高級中學）本人（申訴人）簽名 日期： 年 月 日 |
| **※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名**法定代理人簽名：身分證統一編號：與申訴人關係： |

附錄 1-4（調查訪談紀錄範本）

|  |
| --- |
| **調查訪談紀錄** |
| 案由 | 申訴人○○○申訴○○○（被申訴人）涉職場性騷擾 |
| 訪談時間 | * 年○月○日上午○時○分至○時○分
 |
| 訪談地點 | ○ |
| 訪談人 | ○○○①、○○○②、○○○③ |
| 受訪人 | ○○○ | 服務單位 | ○○○ |
| 紀錄 | ○○○ |

※由調查小組成員告知受訪人，本訪談過程將錄音及錄影並詳盡紀錄，受訪人對訪談過程及內容應予保密，並告知調查小組成立與訪談之法規依據。訪談紀錄如下：

|  |  |
| --- | --- |
| ① 問 |  |
| 答 |  |
| ② 問 |  |
| 答 |  |
| ③ 問 |  |
| 答 |  |
| （請自行延伸） |  |

※以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意將與本案有關之資料提供本案調查小組辦理後續申訴案調查使用※

受訪人簽名：

訪談人簽名：

紀錄人簽名：

附錄 1-5（調查報告書範本-送交申訴處理單位審議）

|  |
| --- |
| **（基隆市立中山高級中學）****性騷擾事件申訴調查報告書** |
| **申訴人** |  | **被申訴人** |  |
| **申訴內容** | **詳申訴人**○**年**○**月**○**日之性騷擾申訴書** |
| **調查訪談過程紀錄** | 一、○年○月○日/受訪人：○○○/訪談人：○○○（紀錄如附件 1）。二、三、 |
| **事實認定** | 一、適用法令依據：…… 二、事實敘述：……（應包含調查事項之人、事、時、地、物及具體行為態樣等，調查情形與調查人員認定理由等說明） |
| **調查結果** | **經調查小組綜合所得各項證據，經過經驗法則與論理法則論斷， 建議調查結果被申訴人對申訴人之性騷擾成立／不成立。** |
| **相關證據** | 一、附件○：二、附件○：…… |
| **處理建議** | 一、對申訴人： 二、對被申訴人：三、對當事人（或案件發生地所屬機關）：（無則免填） |
| **調查記錄製作日期** | ○年○月○日 | **調查人員****（簽章）** |  |

**（交送達機關全銜）**

附錄 1-6（郵務送達證書範本）

### 郵務送達證書

|  |  |
| --- | --- |
| 受送達人名稱姓名地址 | 姓名：○○○地址：○○○ |
| 送達文書之文號 | * 年○月○日○字第○號
 |
| 原寄郵局日戳 | 送達郵局日戳 | 送達處所（由送達人填記） | 送達人簽章 |
| * 同上記載地址
* 改送：
 |
|  |  | 送達時間（由送達人填記） |  |
| 中華民國 年 月 日午 時 分 |
| 送達方式【由送達人在上劃**ˇ**選記】 |
| □已將文書交與應受送達人 | □ 本人（簽名或蓋章） |
| □未獲會晤本人，已將文書交與有 | □ 同居人 | 簽名或蓋章 |
| 辨別事理能力之同居人、受雇人 | □ 受雇人 |  |
| 或願代為收受而居住於同一住宅 | □ 居住於同一住宅之主人 |  |
| 之主人 | □ 應送達處所接收郵件人員 |  |
| □應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由 | 送達人填記： |
| □應受送達人之本人、同居人、受 | □本人□同居人拒絕收領□受僱人□應送達處所接收郵件人員 |
| 雇人或應受送達處所接收郵件人 |
| 員無正當理由拒絕收領，經送達 |
| 人將文書留置於送達處所，以為 |
| 送達 |
| □ 未獲會晤本人亦無受領文書之同 | □寄存於 警察派出所。□寄存於 鄉（鎮、市、區）公所。□寄存於 鄉（鎮、市、區）。村（里）辦公處。□寄存於 郵局。 | 並作送達通知書二份，一份黏貼於應 |
| 居人或受雇人，已將該送達文 | 受送達人住居所、 |
| 書： | 事務所、營業所或其就業處所門首， |
| □ 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該 | 一份□交由鄰居轉交或□置於該受送達處所信箱或□其 |
| 送達文書： | 他適當之處所，以 |
|  | 為送達。 |
| 送達人注意事項 | 一、上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。 |

1. 本送達證書請繳回○○○（交送達機關）地址：。
2. 寄存送達之文書，應保存 3 個月，如未經領取，請退還交送達機關。