臺北高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第二庭
114年度訴字第2號
114年11月27日辯論終結

原　　告　石炳煌

被　　告　公務人員保障暨培訓委員會

代　表　人　蔡秀涓
訴訟代理人　宋文增
　　郭玲慈
輔助參加人　桃園市政府地方稅務局

代　表　人　姚世昌
訴訟代理人　楊喬涵
　　邱月英
　　賴汾婷

上列當事人間考試事件，原告不服考試院中華民國113年12月2日113考臺訴決字第1131700341號訴願決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主　文

原告之訴駁回。

訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

一、事實概要：原告應民國112年公務人員普通考試財稅行政類科錄取，分配至輔助參加人接受實務訓練，訓練期間自113年1月5日至同年5月4日止，實務訓練成績經輔助參加人評定為52分，未達及格標準60分，輔助參加人函報被告後，復經被告於113年8月29日訪談相關人員並請原告陳述意見，以113年9月11日公評字第1132260229號函表示因原告實務訓練成績經核定為不及格，爰依規定廢止受訓資格（下稱原處分，

見本院卷第27至28頁）。原告不服提起訴願，遭考試院113年12月2日113考臺訴決字第1131700341號訴願決定書駁回（下稱訴願決定，見本院卷第39至49頁），原告提起本件行政訴訟。

二、原告主張：原告派令所屬為行政執行股，惟實際實務訓練期間長期由非派令股別之輔導員督導並評定訓練成績，與原告報到時確認之訓練安排顯有落差。輔導員、直屬主管（股長）、單位主管（主任）等三人於訓練期間對原告多有不當言語對待，致原告身心壓力甚鉅，實務訓練成績考核評定標準不明，由輔導員單獨評定成績，有公正性不足之疑慮，並依行政訴訟法第143條請求傳喚之前任職輔助參加人之張惠萍出庭作證，以證明輔導過程是否涉及職場霸凌等語，並聲明：訴願決定及原處分均撤銷。

三、被告則以：原告於實務訓練期間，由具備相當資歷且足堪擔任輔導工作之稅務員擔任輔導員，就原告每日業務表現按月詳實填載實務訓練輔導紀錄表，並經原告直屬主管（股長）及單位主管（主任）逐級核閱。實務訓練期滿後，輔導員依實務訓練成績考核表所列項目進行初步評擬，實際成績評定仍由單位主管綜合原告平時工作表現、輔導紀錄及觀察結果逐欄評分，填列各項成績、評語及考評總分並簽章確認，嗣後再經考績委員會審議及機關首長評定，並非如原告所稱僅由輔導員單獨決定成績。輔助參加人之輔導員、單位主管、考績委員會及機關首長，均依實務訓練成績考核表所列品德、才能、生活表現、學習態度及工作績效等項目逐項評分並給予具體綜合評語，評核過程於法並無違誤，又為善盡輔導新進人員之責，輔導員於訓練期間除於日常工作中隨時提供指導，包括系統操作逐步教學及以實際個案逐案討論說明外，並會同原告直屬主管及單位主管，於113年3月5日、同年4月1日及同年6月4日，三度進行實務訓練表現未達基本要求之個別會談及面談，明確指出原告亟待改進事項並提出具體建議作法，均作成書面紀錄供原告檢視並簽名確認，期間

亦考量原告學習狀況，自113年3月15日起主動大幅減少其承辦業務內容，惟經持續輔導與追蹤，原告工作表現仍未見實質改善，致實務訓練成績未達及格標準而依法廢止其受訓資格。本件實務訓練成績考核，係本於原告實際工作表現所為之專業判斷，原告所稱成績評定不公或程序違法，均不足採信等語，並聲明：原告之訴駁回。

四、輔助參加人則以：原告分配至房屋稅股實施實務訓練，乃因當時服務行政股支援辦理牌照稅業務之原承辦員已調離，由原告接替，牌照稅業務本質簡單、重複性高，適合新進人員快速上手，何況房屋稅與牌照稅皆屬財稅行政範疇，業務調配完全合乎規範。至於原告辦理公文平均天數方面，其他同仁多介於0.52至1.54天之間，而原告平均需4天以上，顯示原告辦理效率明顯落後，並非業務複雜所致等語，並聲明：原告之訴駁回。

五、本院之判斷：

㈠應適用之法令

1. 公務人員考試法（下稱考試法）第21條第1項至第2項規定：「（第1項）公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，由分發機關或申請舉辦考試機關配合用人機關任用需要依其考試成績定期依序分配訓練；其訓練及分發任用程序，與正額錄取者之規定相同。（第2項）前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。」

2. 依前揭考試法授權訂定之公務人員考試錄取人員訓練辦法（下稱訓練辦法）第6條第2項規定：「實務訓練由保訓會委

託各用人機關（構）學校辦理。但實務訓練期間，得實施集中訓練，並由保訓會委託相關機關辦理。」第8條規定：「考選部應於公務人員考試公告後，將考試公告及應考須知函送保訓會據以擬定訓練計畫。…」第10條規定：「訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證書等有關事項。」第37條第1項規定：「基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以100分為滿分，60分為及格。」第39條規定：「(第1項)受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。…(第3項)經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：一、核定為成績不及格。二、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。…」第40條規定：「保訓會依前條第3項規定處理前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。」第44條第1項第7款及第3項規定：「（第1項）受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：…七、實務訓練成績不及格。…（第3項）保訓會依第1項規定處理前，得為必要之查處，並得派員前往訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。」

3. 被告依前揭考試法及訓練辦法第8條、第10條規定訂定之112年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫（下稱訓練計

畫）第2點訓練類別及重點規定：「…（二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。」第19點成績考核規定：「依訓練辦法第36條至第42條之1及『公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點』（以下簡稱成績考核要點）規定辦理。…（二）實務訓練：1、依成績考核要點第7點第1項規定，實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。2、依訓練辦法第39條、第40條、第41條至第42條之1規定，受訓人員實務訓練成績經評定為不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會核定。(1)依訓練辦法第39條第1項規定，受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。(2)依訓練辦法第39條第3項規定，經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關(構)學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：A.核定為成績不及格。B.成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。…」第20點廢止受訓資格規定：「（一）依訓練辦法第44條第1項規定，受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：…7、實務訓練成績不及格。…」

㈡關於成績評定程序之正當性

1.查原告應112年公務人員普通考試財稅行政類科錄取，自113年1月5日至同年5月4日止，分配至輔助參加人楊梅分局接受實務訓練，有112年公務人員高等考試三級考試暨普通考試錄取人員實務訓練計畫表在卷可稽(見原處分可閱卷第68

頁)。嗣原告實務訓練成績經輔助參加人評定為52分，未達及格標準60分，有原告實務訓練成績考核表在卷可稽(見本院卷第187頁、乙證2卷第30頁)，輔助參加人遂於113年7月18日召開113年第5次考績委員會，請原告列席陳述意見，並請楊梅分局主任吳素珍、股長邱月英、原告輔導員賴汾婷列席說明，考績委員共23人，當日2人請假，出席委員21人，不含主席1人及迴避委員楊梅分局主任吳素珍，由19位委員採不記名投票，表決結果共計18位考績委員同意原告初核分數不及格，1位不同意，決議原告實務訓練成績不及格，會議紀錄送陳機關首長評定後函報被告等情，有輔助參加人113年7月3日桃稅人字第1133965372號開會通知單、113年7月18日113年第5次考績委員會會議紀錄、簽到記錄、原告陳述意見及委員提問紀錄、113年8月2日桃稅人字第1133965428號函在卷可稽(見原處分可閱卷第82至94、61頁)。經被告於113年8月29日以視訊會議方式訪談原告及輔助參加人相關人員後，依訓練辦法第39條第3項、第44條第1項第7款及訓練計畫第19點第2款、第20點第1款第7目規定，以原處分核定原告實務訓練成績不及格，廢止受訓資格等情，有被告113年8月15日公評字第1130012247號函、113年8月15日公評字第113300122471號函、112年公務人員普通考試財稅行政類科增額錄取人員原告實務訓練成績不及格案訪談紀錄及原處分在卷可稽(見本院卷第27至28、167至185頁，原處分可閱卷第62至67、95至106頁）。綜上，原告列席輔助參加人考績委員會並陳述意見，嗣由被告進行訪談與文件調閱，則上開原告實務訓練成績考核不及格之評定組織與程序，經核於法並無不合。

2. 原告雖主張實務訓練成績係由輔導員評定等語(見本院卷第15至16、156頁)；惟依訓練辦法第39條第1項規定可知，受訓人員實務訓練成績如經單位主管初核為不及格，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，審議時並應給予受訓人員陳述意見之機會，作成紀錄後，再送機關（構）學校

首長評定；首長如對考績委員會之審議結果有意見，尚得退回復議，甚至加註理由後變更之。是以，法規明確建構實務訓練成績評定之多層次審查與決定機制，最終評定權責歸屬於實務訓練機關（構）學校首長，而非由輔導員單獨決定。觀諸原告實務訓練考核表所示(見本院卷第187頁)，原告各項考核細目，係先由輔導員依實務訓練期間之實際表現進行評擬，並送由單位主管逐項核閱及評分，嗣因原告經初核認定實務訓練成績不及格，依法提交考績委員會審議，依113年考績委員會第5次會議紀錄所載，考績委員會就原告之實務訓練成績及相關輔導紀錄、工作表現等資料進行實質討論後，決議維持其初核分數不及格之結果，並作成會議紀錄在卷可稽，嗣該審議結果送請實務訓練機關首長評定，機關首長依法定權限核定考績委員會之審議結果，作成原告實務訓練成績不及格之最終評定。由此可知，原告實務訓練成績歷經輔導員評擬、單位主管初核、考績委員會集體審議及機關首長核定等程序，非僅憑輔導員個人主觀評價即可決定。原告主張實務訓練成績由輔導員評定等語，實不可採。

㈢關於成績評定之合法性

1.被告為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，訂定公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點(下稱成績考核要點)第6點規定：「實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：（一）本質特性：45%。1.品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占20%。2.才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占15%。3.生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占10%。（二）服務成績：55%。1.學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占30%。2.工作績效：包括專業、效能及品質等，占25%。」第7點第1項規定：「實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀

錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定後，由實務訓練機關（構）學校留存。」(見原處分可閱卷第35頁)。

2. 被告為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，被告訂定公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（下稱輔導要點），輔導要點第6點第4款規定：「輔導方式：…（四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。」第7點輔導計畫及紀錄第5款規定：「（五）實務訓練機關（構）學校認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。」(見原處分可閱卷第38至39頁)。前開成績考核要點及輔導要點，均是被告本於職權，為統一公務人員考試錄取人員訓練業務處理方式，以及屬人性成績考核判斷餘地基準性質的行政規則，得予援用。

3. 依成績考核要點第6點及第7點第1項規定，實務訓練成績係就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度及工作績效等項目，按其所占比例逐項評核，並由輔導員先行評擬，併同實務訓練計畫表、輔導紀錄及個別會談紀錄送單位主管初核，再陳報機關首長評定。查原告於實務訓練期間，輔助參加人依前揭規定，考核項目包含「品德」、「才能」、「生活表現」、「學習態度」、「工作績效」，各項目分為A、B、C、D等4個考評等級，原告113年1月五個考核項目均獲得C；113年2、3、5月「品德」及「生活表現」為C，其他項目為D；113年4月為基礎訓練，無法考評，有原告113年1月5日至同年6月4日112年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務

訓練輔導紀錄表(下稱實務訓練輔導紀錄表，見本院卷第189至198頁)，由上可知原告於113年1月之五項考核項目均評為C等，113年2月、3月及5月之品德及生活表現仍維持C等，其餘學習態度、工作績效等項目則評為D等，顯示整體表現未見進步。另就工作績效觀之，原告於113年2月5日至113年4月4日初接使用牌照稅業務2個月業務量與輔助參加人約僱職代曾員於107年11月15日至108年1月14日初接時相比較，原告辦理公文件數為21件明顯低於約僱職代1,503件，有楊梅分局助理稅務員原告與約僱職代曾勝緯業務量比較表在卷可稽(見本院卷第202頁)，又同為新進人員辦理使用牌照稅公文，原告就一般公文與人民申請每件平均辦理天數分別為4.04及4.51，高於其他新進人員辦理公文天數約0.5至1.54之間，有新進人員辦理使用牌照稅業務公文時效統計表在卷可稽(見本院卷第203頁)，可知原告於初接使用牌照稅業務2個月期間，辦理公文件數顯著低於同為新進人員之約僱職代，且其一般公文及人民申請案件平均辦理天數，亦明顯高於其他新進人員，顯示原告處理效能及熟稔程度不足。另原告多件逾期公文的理由，係因不熟悉流程無法掌握作業細節，需依賴股長協助處理，能力不佳，致無法於時限內如期完成等情，有輔助參加人113年5、6月逾期公文查處分析、意見及流程、逾限公文申覆表、原告113年3月15日起至3月29日(第2次會談日前1個上班日)與113年4月1日起至6月3日(第3次會談日前1個上班日)工作紀錄表在卷可稽(見本院卷第205至241頁)，原告對此亦不爭執，有本院114年10月3日準備程序筆錄在卷可稽(見本院卷第263至264頁），堪以認定。綜上，實務訓練機關即輔助參加人依考核要點所定各項目，結合原告實際工作表現、學習情形及改善狀況，逐項評分並給予評語，並非抽象或恣意評斷，足認本件實務訓練成績之評定，確實符合考核要點規範。

4. 依輔導要點第6點第4款及第7點第5款規定，實務訓練機關於受訓人員訓練期間，應於期中及期末至少各安排一次個別會

談，並於受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，即時進行個別會談，明確告知其亟待改進事項，提供具體指導與建議，作成會談紀錄表，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。查原告於113年2月、3月及5月之實務訓練考核中，多項考評結果為D等，顯示其工作表現及學習情形未達基本要求，輔助參加人遂依前揭規定，由原告之輔導員、直屬主管、單位主管及人事主管，分別於113年3月5日、同年4月1日及同年6月4日，三度與原告進行實務訓練表現未達基本要求之個別會談，逐一說明其在業務熟稔度、作業流程掌握、學習態度及工作效率等方面之缺失，並提出具體改進建議，相關會談內容均作成書面紀錄，並經原告簽名確認，有112年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表在卷可佐(見原處分可閱卷第70至81頁)。原告原先實務訓練工作項目，包含使用牌照稅免稅、退稅及免稅異常清查業務，以及娛樂稅課稅資料管制業務(見原處分可閱卷第68頁)，惟其因電腦操作能力不足，對使用牌照稅業務概念欠缺，學習能力及意願薄弱，致無法獨立作業，亦難以勝任臨櫃業務，為協助原告適應工作並提升學習成效，輔助參加人更於113年3月15日主動調整其承辦業務，僅保留人民申請案件及監理站駐點人員受理臨櫃退稅案件等二類業務，大幅減輕其工作量，期能使其專注學習並逐步改善。然而，即使經多次會談指導及業務調整後，原告對負責業務仍顯不熟稔，屢未能於期限內完成作業，學習態度消極，工作效率持續低落，整體表現未見實質改善，終未達實務訓練機關對受訓人員之基本要求等情，有原告前揭實務訓練輔導紀錄表之「受訓人員重大具體優劣事蹟」欄位內容在卷可稽(見本院卷第191、193、197頁)。是輔助參加人已依輔導要點規定，適時提供輔導與協助，惟原告學習效果仍不佳，其實務訓練成績不及格，實難歸責於機關未盡輔導責任。

5.行政法院就公務人員考試錄取人員實務訓練成績考評之適法性審查，關於品德、才能、學習態度及工作績效等考評項目之具體評分，係基於受訓人員於訓練期間之實際表現所為之綜合判斷，具有高度屬人性、專業性及不可替代性，依法應承認考評機關就此等事項享有一定之判斷餘地，司法審查密度自應從嚴限縮，僅於其判斷有恣意濫用、明顯違法或其他重大瑕疵時，始得予以撤銷或變更（司法院釋字第382號、第462號、第553號解釋理由參照）。查原告於實務訓練期間，於才能、學習態度及工作績效等考評項目，多次經評定為未達基本要求，且經實務訓練機關依規定進行多次個別會談，明確指出其在業務熟稔度、作業流程掌握及工作效率等方面之不足，並提供具體改善建議，甚至進一步調整並減輕其承辦業務內容，以利其逐步學習與改善，惟原告整體表現仍未見實質進步。輔助參加人相關考評結果，係基於完整之實務訓練輔導紀錄、個別會談紀錄、工作量與辦理時效統計資料及逾期案件分析等具體事證所為，並非出於錯誤事實認定，亦非基於不完全資訊，且各項法律概念之涵攝、評價，並無明顯違背解釋法則或一般公認之價值判斷標準。又考評程序係由具法定權限之輔導員、直屬主管、單位主管、考績委員會及機關首長依序進行，並經被告調閱相關文件及訪談相關人員後作成最終處分，程序合法完備，亦未見有與事物無關之考量或違反不當連結禁止原則之情形。綜上，本件實務訓練成績評定，係被告與輔助參加人基於原告實際表現所為之專業判斷，顯示原告是否適任該職位已有合理疑慮，被告據此作成廢止受訓資格之處分，於法並無不合。行政法院應尊重考評機關之專業判斷結果，而無以自身見解取代之。

㈣關於工作分派之適法性

1.原告主張：派令應報到行政執行股，卻遭派去支援房屋稅股辦理使用牌照稅業務，認屬不當等語(見本院卷第157頁)；惟查：原告考試職系類科是「財稅金融職系財稅行政」(見原處分可閱卷第68頁)，本是處理各項稅捐稽徵及相關行政

事務，主要負責稅務之核定、稅源調查、課徵、稽核及相關行政救濟事項，凡屬稅捐稽徵機關依法執行稅務行政工作，均屬該職系工作事項。依原告於113年1月12日簽名確認之實務訓練計畫表中載明工作項目包括：「1.使用牌照稅免稅、退稅及免稅異常清查業務。2.娛樂稅課稅資料管制業務。3.其他臨時交辦事項。」(見同上)，足認原告於報到時已明知並同意實務訓練期間工作內容，並非事後臨時變更。又使用牌照稅係地方稅之一（使用牌照稅法第1條參照），與房屋稅、地價稅等稅目同屬地方稅業務，由地方稅捐稽徵機關負責申報受理、核課、催徵及稽查等事項，原告於實務訓練期間所從事使用牌照稅免稅、退稅及免稅異常清查業務，涉及稅籍資料審核、免稅要件判斷及異常案件清查，與財稅行政職系之稅務核定及稅源管理職責高度相符，另娛樂稅課稅資料管制業務，為地方稅務局就娛樂稅稅籍資料所為管理事項，亦屬於財稅行政職系有關稅捐課徵與管考業務範疇，未逾越財稅金融職系工作內容。至於訓練計畫所載「其他臨時交辦事項」，本屬公務機關在不逾越職系範圍下，基於行政運作及業務需要所保留之合理彈性，並無任意擴張工作內容。

2.次查，行政執行股自111年起支援房屋稅股辦理使用牌照稅業務運作，原告接手原本即由行政執行股支援承辦使用牌照稅業務，並非專為原告個人所為特殊調派，亦無差別對待之情形，且使用牌照稅業務內容相對單純、重複性較高，適合新進人員藉由實際操作快速熟悉地方稅務作業流程，據輔助參加人陳明在卷(見本院卷第157頁)。是以，原告於實務訓練期間所分派業務，屬地方稅捐稽徵機關之財稅行政事項，未超出其錄取類科及職系範圍，與其簽名確認之訓練計畫內容相符，非僅因實際承辦業務與原告主觀期待之股別不同即認違法，尚難認輔助參加人工作分派有違反訓練計畫或逾越合法界線之情形，原告主張工作分派不合法等語，洵不足採。

㈤關於原告主張霸凌或不當對待

1.原告主張於實務訓練期間遭輔導員霸凌或不當對待等節(見本院卷第17、131、245、281頁)；查所稱職場霸凌，指機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致公務人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。是否構成職場霸凌，非僅憑原告主觀感受即足認定，而應就行為之本質、目的及整體脈絡加以客觀判斷，須審酌相關行為是否已逾越合理指揮監督、業務督導或考核之必要範圍，而具有羞辱、貶抑人格、排擠、威嚇或報復等不當動機或效果，並應區分管理裁量與不當行為之界線，基於明確業務目的所為之績效要求、工作指導、考核評語或改善建議，原則上不應認定為職場霸凌。

2.此外，是否成立霸凌，仍須以具體事實及證據為基礎，包括是否有相關會議紀錄、書面文件、通訊紀錄，是否曾即時反映或循正式申訴管道處理，以及是否有第三人得以佐證等，均屬重要判斷因素。原告對遭受輔導員霸凌之主張，未提出任何具體證據以實其說，亦未於實務訓練期間循機關內部申訴、反映或其他救濟程序主張其權益受侵害，僅於事後就其受訓成績不及格結果，概括指稱輔導過程存在不當對待，有本院114年10月3日準備程序筆錄在卷可稽(見本院卷第259至260頁），難認已盡舉證責任。另據輔助參加人於原告實務訓練期間所為歷次未達基本要求個別會談紀錄表(見原處分可閱卷第70至81頁)，均清楚記載原告在業務熟悉度、電腦操作能力、工作效率及學習態度等具體表現，於「受訓人員亟待改進事項」欄位逐項說明其不足之處，於「具體建議作法」欄位提出明確改善方向及建議，內容均涉原告工作表現，未見有任何羞辱、貶抑或情緒性言詞，且相關紀錄均經原告親自簽名確認，足認輔助參加人輔導過程係以正式、透明方式進行，並非單方面施壓或隱匿進行。再者，輔助參加

人並非僅止於書面指摘原告不足，尚基於協助原告順利完成實務訓練之目的，考量其學習狀況，於113年3月15日主動調整業務內容，大幅減輕工作負荷，以利其逐步熟悉業務並培養獨立作業能力，如前述，顯係基於教育訓練與管理輔導之專業判斷，目的在於改善原告對工作之適應能力，而非對其施加不利或報復性對待，與職場霸凌之構成要件顯然不符。綜上，本件並無任何客觀事證足以證明輔導員之指導、考核或會談行為，已逾越合理管理或輔導之界線，原告所稱遭受霸凌或不當對待，核屬主觀臆測，與卷內事證不符，自不足採信。

3. 至原告主張：聽聞輔助參加人前任職員張惠萍曾遭同一輔導員職場霸凌，聲請傳喚其出庭作證等語(見本院卷第245頁)；惟按行政訴訟法第116條規定：「法院應依職權調查證據。但以與待證事實有關聯性及必要性者為限。」前述內容係原告經由同仁轉述，據自承在卷(見本院卷第131、259至260頁)，非親身見聞，僅屬傳聞，尚難據以判斷其所稱情形是否屬實，復原告未具體說明該不當行為發生之時間、地點、具體言行內容，亦未說明該等情事與原告實務訓練期間之管理、輔導或考核過程間有何具體關聯，不足作為認定原告本人是否遭受職場霸凌之證明。縱如原告所言張惠萍曾遭不當對待，惟是否構成職場霸凌，仍應就張惠萍自身工作內容、管理情境及具體行為做個案判斷，無從據以推論原告必然遭受相同行為，原告實務訓練成績是否存有霸凌行為，應以原告本人之輔導紀錄、考核表、個別會談紀錄及工作表現等資料為審查重點，而非輔導員對其他人員之過往管理情形而論，原告此部分聲請，顯無證據調查之必要性，不應准許。

六、綜上所述，原告主張均不可採。原處分於法並無違誤，訴願決定予以維持，亦無不合，原告猶執前詞，訴請判決如聲明所示，為無理由，應予駁回。

七、本件判決基礎已臻明確，兩造其餘之攻擊防禦方法及訴訟資料經本院斟酌後，核與判決不生影響，無逐一論述必要，併予敘明。

八、據上論結，本件原告之訴為無理由，依行政訴訟法第98條第1項前段，判決如主文。

中　　華　　民　　國　　114　　年　　12　　月　　31　　日

審判長法　官　蘇嫊娟

法　官　林季緯

法　官　鄧德倩

一、上為正本係照原本作成。

二、如不服本判決，應於送達後20日內，向本院高等行政訴訟庭提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內補提理由書；如於本判決宣示或公告後送達前提起上訴者，應於判決送達後20日內補提上訴理由書（均須按他造人數附繕本）。

三、上訴未表明上訴理由且未於前述20日內補提上訴理由書者，逕以裁定駁回。

四、上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書（行政訴訟法第49條之1第1項第3款）。但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人（同條第3項、第4項）。

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所需要件
(一)符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人	1. 上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備法官、檢察官、律師資格或為教育部審定合格之大學或獨立學院公法學教授、副教授者。 2. 稅務行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備專利師資格或依法得

	為專利代理人者。
(二)非律師具有右列情形之一，經最高行政法院認為適當者，亦得為上訴審訴訟代理人	1. 上訴人之配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親具備律師資格者。 2. 稅務行政事件，具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，具備專利師資格或依法得為專利代理人者。 4. 上訴人為公法人、中央或地方機關、公法上之非法人團體時，其所屬專任人員辦理法制、法務、訴願業務或與訴訟事件相關業務者。
是否符合(一)、(二)之情形，而得為強制律師代理之例外，上訴人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(二)所示關係之釋明文書影本及委任書。	

中　　華　　民　　國　　114　　年　　12　　月　　31　　日

書記官　黃品蓉