

桃山國民小學教職員工職場霸凌防治及處理作業規定

中華民國 112 年 02 月 17 日制定實施

中華民國 113 年 04 月 08 日修訂實施

一、新竹縣五峰鄉桃山國民小學(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特依行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程(範例)」，訂定本校員工職場霸凌防治及處理作業規定(以下簡稱本作業規定)。

二、本作業規定用詞定義如下：

- (一)員工：指本校教職員、工友、技工及受本校僱用從事工作獲致工資者。
- (二)職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。

三、本校應防治工作場所職場霸凌之發生，保護同仁不受職場霸凌之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與同仁正確工作觀念。如有職場霸凌或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。為加強同仁有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本校得利用各種集會、印刷品等及訓練課程傳遞相關訊息。

四、為防治職場霸凌行為，提供同仁免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示：

- (一)申訴專線電話：03-5856040
- (二)申訴專用傳真：03-5856119
- (三)申訴電子信箱：10001608@hchg.gov.tw
- (四)單位主管及人事室

五、職場霸凌事件申訴處理程序：

- (一)當事人應於事實發生後，親自或委託代理人向人事室提出書面申訴(附件 1)。
- (二)申訴書或紀錄，應載明下列事項，並由申訴人簽名或蓋章
 - 1、申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位與職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - 2、有法定或委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所及聯絡電話。委任代理人並應檢附委任書(附件 2)。
 - 3、申訴事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、過程、內容、相關事證或人證。

(三)申訴或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

(四)第一項申訴職場霸凌事件者，應於事件發生後一年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件發生時間起算之。

(五)涉及霸凌者如為機關首長者，應向新竹縣政府教育局提出申訴。

六、本校為處理職場霸凌防治及申訴案件，組成職場霸凌防治及申訴處理小組(以下簡稱處理小組)，置小組委員五人，其中一人為召集人，必要時得另聘社會公正人士或專家、學者擔任。前項召集人得視業務需要召開會議並擔任主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人擔任主席。調查小組委員任一性別比例不得低於三分之一。

七、申訴人於處理小組作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

八、處理小組調查程序如下：

- (一) 各單位或人事室接獲職場霸凌申訴案件後，轉請召集人於七日內指派 小組委員中三人以上之委員組成調查小組進行調查，必要時得另聘社會公正人士或專家、學者參與調查。
- (二) 處理小組於調查後一週內應填報事件處理初報表，並於調查結束後，作成事件調查報告，提處理小組評議。
- (三) 申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請社會公正人士或專家學者協助評議，並得支領出席費。
- (四) 處理小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決議。決議成立者，應作成懲處或其他適當處理之建議；決議不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。申訴人如有誣告之事實並經證實者，應作成懲處及其他適當處理之建議。決議結果應簽陳機關首長。
- (五) 調查結果函復當事人時，應同時檢送職場霸凌事件申訴調查報告書。
- (六) 申訴案件應自受理之次日二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一個月，並通知當事人。
- (七) 申訴人對調查結果如有異議，得於收受申訴結果函復之次日起三十日內，以書面檢附新事證向處理小組提出再申訴。

九、職場霸凌事件之調查原則如下：

- (一) 調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。
- (二) 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機會。當事人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (三) 當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。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。
- (四) 處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (五) 對於在事件申訴、調查、偵查或審理程序中，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。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：

- (一) 申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。
- (二) 提起申訴逾申訴期限者。
- (三) 申訴人非職場霸凌事件之受害人或其法定代理人者。
- (四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提出申訴者。
- (五) 對不屬於職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。
- (六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

十一、當事人不服申訴評議決議者，得依其適用之法令提起救濟。

十二、參與職場霸凌申訴案件之處理、實地了解、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，召集人應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請校長依法懲處並解除其派兼。

十三、參與職場霸凌申訴案件之處理、實地了解、評議人員，有下列各款情形之一，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。
- (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。前項人員應迴避而不自行迴避，或有其他具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向處理小組申請迴避。

十四、職場霸凌案件已經進入司法程序，或移送監察院或公務員懲戒委員會審

議者，處理小組得決議暫緩實地了解或評議。

十五、當事人有輔導、醫療等需要者，人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

十六、對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有相關事件或報復之情事發生。

十七、處理小組所需經費由本校相關預算項下支應。

十八、本作業規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十九、本作業規定經校務會議通過，並簽請校長核定後實施；修正時亦同。

申 訴 書									
申 訴 人	姓 名		出 生 年 月 日			服 務 機 關			
			年 月 日						
			國 民 身 分 證 統 一 編 號						
						電 話：			
						手 機：			
職 稱 官 職 等				住 居 所 郵 遞 區 號 及 聯 絡 電 話					
代 理 人 (應 附 具 委 任 書)	姓 名		出 生 年 月 日			年 月 日			
			國 民 身 分 證 統 一 編 號						
						職 業			
			住 居 所 及 電 話						
	申訴事實：(請載明事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)								
附件名稱：(如相關證明文件、代理人委託書正本)									
申訴人：(簽章) 代理人：(簽章) 申訴人：(簽章) 代理人：(簽章)									
中 華 民 國 年 月 日									

附件 2

委 任 書

茲委任受任人
為代理人，受委任人因職場霸凌提起
申訴案件，有為
一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限，爰依法提出
本件委任書。

此致

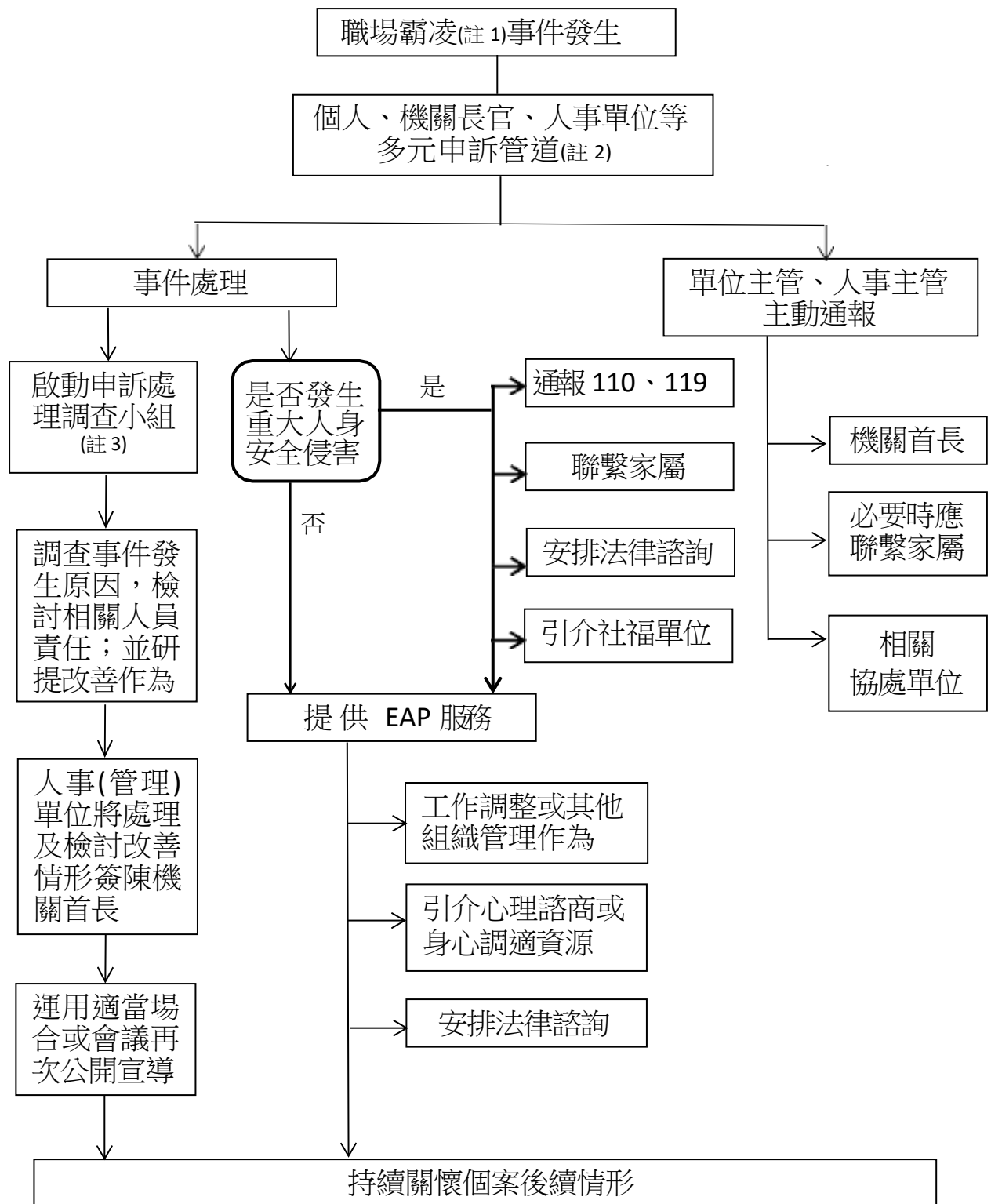
新竹縣五峰鄉桃山國民小學

委任人： (簽章)

受任人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

桃山國小員工職場霸凌處理標準作業流程



註1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力¹。

註2：各機關應設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等申訴管道並公開揭示。機關首長

涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

註3：依據公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組（以下簡稱防護小組）負責督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。中央二級或相當二級以上機關、直轄市及縣（市）已成立公務人員協會者，防護小組成員應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由機關首長圈選之。

¹引自臺灣新竹地方法院 100 年度竹勞小字第 4 號民事判決