

新北市鶯歌區中湖國民小學員工職場霸凌防治及處理作業規定

113 年 12 月 24 日修訂

一、新北市鶯歌區中湖國民小學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，使員工免受霸凌侵犯，安心投入工作，特訂定本作業規定。

二、本作業規定用詞定義如下：

（一）員工：指本校教職員、公務人員、技工、工友、約聘僱人員及臨時人員。

（二）職場霸凌：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，保護員工不受職場霸凌之威脅，建立友善之職場環境，提升主管與部屬正確工作觀念。各單位主管人員應關心同仁工作情形，主動發掘或察覺疑似職場霸凌事件，並協助通報及申訴作業。

四、為加強職場霸凌防治觀念及本校反職場霸凌的立場，本校得利用各種集會、印刷品、網際網路及訓練課程等多元化傳遞相關訊息與宣導。

五、如有職場霸凌或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

六、為防治職場霸凌行為，提供員工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：02-86775640 分機 103（人事室）

（二）申訴電子信箱：AA2487@ntpc.gov.tw(人事室)

（三）單位主管及人事室均可受理職場霸凌申訴。

（四）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。

七、提出申訴程序：

（一）職場霸凌事件除行為人為校長時，應向上級機關提出申訴外，當事人應於事件發生或察覺事件發生起1年內，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件發生時間起算之，親自或委任代理人向各單位主管或人事室提出書面(附件1)。

（二）申訴應以書面提出，必要時得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於十四日內以書面補正。

（三）申請書(附件1)應載明下列事項，並由申訴人或代理人簽名或蓋章，但必要或急迫時得以口頭言詞之方式先提出，並由受理單位做成申訴紀錄，經向申訴人或代理人朗讀或閱覽確認內容無誤後，由其簽名或蓋章：

1、申訴人姓名、身分證字號、服務單位、職稱、通訊地址、聯絡電話、電子郵件信箱、提出申訴日期。

2、有委任代理人者，其姓名、國民身分證字號或護照號碼、服務單位、職稱、通訊地址、聯絡電話、電子郵件信箱。委任代理人並應檢附委任書(附件2)。

3、申述事件發生日期、時間、地點、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，應通知申訴人或代理人於十四日內補正。

（四）調查結果作成前，申請人得以書面向撤回其申請。申請經撤回者，不得就同一事件再行申請調查。

八、受理申訴、調查及處理程序：

受理申訴單位於受理申訴後，即應通報校長、人事室及相關協助單位，必要時聯繫家屬或通報警政、消防或社福單位。

處理事件時，應於受理申請之次日起7個工作日內由校長視案件指派組成調查小組，並置小組成員三人至七人，其中一人為召集人，且應聘請外部相關專業領域(如心理、法律或勞動等領域)之專家學者擔任，並達委員總數二分之一以上，負責案件調查、處理建議等工作，於1個月內完成調查，必要時得延長1個月，並通知當事人。

調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

調查小組於完成調查報告後提報本校安全衛生小組審議，並進行職場霸凌事件成立與否之決議。如經調查屬實，安衛小組將視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當改善處理之建議，由人事室陳報校長核示後，依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項(如:檢討責任、調整職務、教育訓練)，並予以追蹤、考核監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。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。

申訴決議應載明理由，以書面通知當事人並交由權責單位依規定辦理。申訴人及被申訴人對申訴案之決議有異議者，得依其適用之法令提起救濟。

九、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，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。

職場霸凌事件申訴之調查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，向安衛小組為之，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該次調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查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，應由安衛小組命其迴避。

十、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

- (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。
- (三) 當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
- (四) 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) 事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (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) 處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處

罰。

(八) 對於在事件申訴、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。

(九) 職場霸凌事件調查報告(附件 3)

十一、申訴案件有下列情形之一者，應不受理：

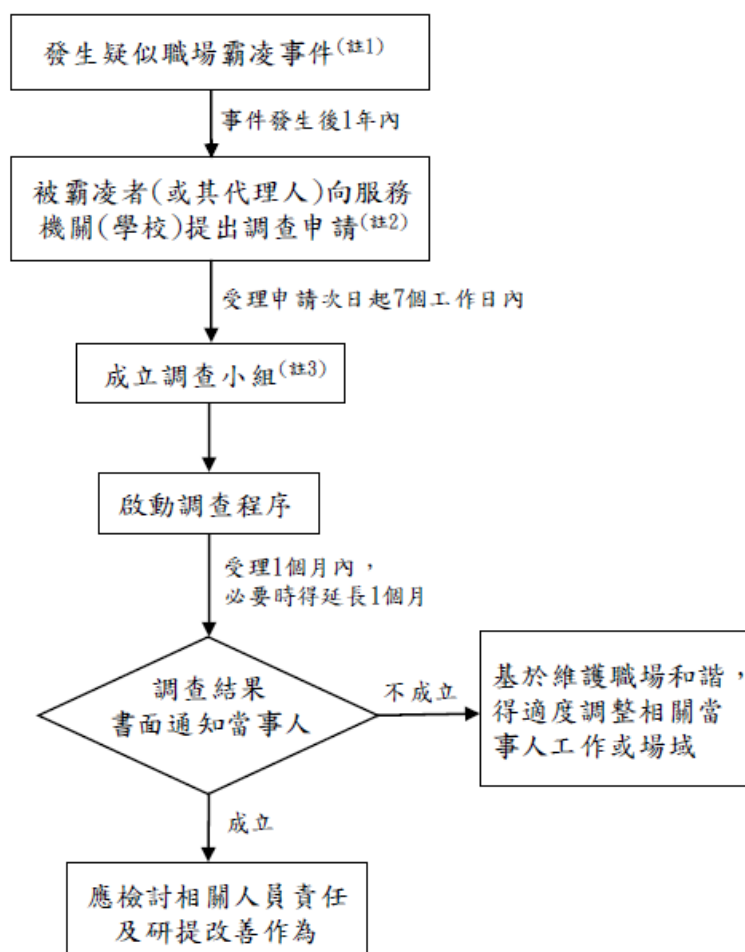
- (一) 申訴人非申訴事件之被害人。
- (二) 非屬本校職場霸凌事件提起申訴。
- (三) 無具體事實內容或未具真實姓名。
- (四) 同一事由經申訴決議確定或已撤回後重行提出申訴。
- (五) 提起申訴逾規定期限。

十二、於發現職場霸凌行為時，依「新北市政府員工需求協助溝通指引」進行分類及應變處理，並得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

十三、本規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本規定奉校長核可後實施，並得依實際需要修正之。

新北市鶯歌區中湖國民小學員工職場霸凌事件調查處理作業流程



註1：發生疑似職場霸凌事件時及事件調查處理過程中，應依「新北市政府員工需求協助溝通指引」進行分類及應變處理，並得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

註2：機關(學校)首長如為職場霸凌事件相對人，由具指揮或監督權限之上級機關受理申請及調查。

註3：調查小組成員，應聘請外部相關專業領域(如心理、法律或勞動等領域)之專家學者擔任，並達委員總數二分之一以上。

附件 1

新北市鶯歌區中湖國民小學員工職場霸凌調查申請書									
申請日期		年 月 日							
申請人資料	姓名				出生年月日	年 月 日			
	國民身分證統一編號		聯絡電話		服務機關(單位)		職稱		
	住居所								
委任代理人資料	姓名				國民身分證統一編號				
	聯絡電話			住居所					
	※檢附委任書								
申請調查內容	調查對象姓名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他	服務機關(學校)		職稱		
	身分別	☐ 公務人員 ☐ 約聘僱人員 ☐ 教職員 ☐ 駐衛警				身分別	☐ 機關首長 ☐ 主管 ☐ 非主管		
	事件發生日期或期間	年 月 日 (至 年 月 日)			事件知悉日期或期間	☐ 同左 ☐ 另列如下 年 月 日 (至 年 月 日)			
	事件發生過程								
	相關證據	附件1： 附件2： (無者免填)							
(上述紀錄業經申請人確認其內容無誤) 申請人(代理人)簽名或蓋章：									

受理人員資料

受理機關(學校)		受理人員		職稱	
聯絡電話		接獲申請時間	年 月 日		

新北市鶯歌區中湖國民小學員工職場霸凌申請調查委任書					
稱謂	姓名	出生年月日	身分證統一編號	住居所	聯絡電話
委任人					
委任代理人					

茲因與 _____ 間職場霸凌事件，委任 _____ 為代理人，就本事件（詳申訴書）有代為一切申請調查行為之代理權，並有／但無（請擇一）撤回或委任複代理人之特別代理權。

此致

新北市鶯歌區中湖國民小學

委任人： _____ （簽名或蓋章）

委任代理人： _____ （簽名或蓋章）

新北市鶯歌區中湖國民小學員工職場霸凌申請調查報告書

申請人姓名		事件相對人姓名	
當事人關係	☐ 同事 ☐ 上下屬關係 ☐ 其他：_____		
申請內容	詳申請人○年○月○日之職場霸凌申請書(送達日期 年 月 日)		
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、 事由 二、 調查事項 三、 認定理由		
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，建議調查結果事件相對人對申請人之職場霸凌成立／不成立。		
相關證據	一、附件○：..... 二、附件○：.....		
調查紀錄製作日期	年 月 日	紀錄單位 (簽章)	