

國立旗美高級中學員工職場霸凌防治與處理作業要點

113 年1月19日校務會議通過訂定

- 一、依據：依公務人員保障法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案，參酌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」，訂定本校員工職場霸凌防治與處理作業要點(以下簡稱本作業要點)。
- 二、定義：職場霸凌係指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。
- 三、適用對象：本校教職員工（含代理教師及約聘僱人員），但於工作場所應適用性別平等工作法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業要點。
- 四、被霸凌者或其代理人，得於發生職場霸凌事件發生之次日起六個月內，以言詞或書面(附件一)提出申訴。但職場霸凌事件為持續發生者，以最後一次事件結束之次日起六個月內為之。
以言詞提出申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。以書面提出申訴者，應備具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
(一)申訴人之姓名、國民身分證統一編號、任職處室、職稱、住居所、聯絡電話。
(二)有申訴代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所、聯絡電話。
(三)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
申訴代理人應提出委任書(附件二)。
申訴書或申訴紀錄不符前二項規定者，應通知申訴人或其代理人補正。
- 五、涉及霸凌者為校長時，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴；涉及霸凌者為人事人員時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。
- 六、為處理職場霸凌申訴案件，本校設「申訴處理調查委員會」（以下簡稱調查委員會），置委員五人至九人，由校長擔任召集人並指定其餘委員，必要時，得由社會公正人士或具相關學識經驗之學者專家擔任。
調查委員會成員任一性別比例不得低於三分之一。
調查委員會會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理之。調查委員會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。
- 七、申訴處理程序如下：
(一)接獲職場霸凌申訴案件，應於十日內簽請召集人決定是否受理，並以書面

- 通知申訴人；必要時，得由召集人指派委員三人以上組成小組決定之。
- (二)確定受理後，得經會議通過組成三至五人專案小組進行調查；必要時，專案小組成員得一部或全部外聘具相關學識經驗之學者專家擔任。
 - (三)專案小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成「職場霸凌事件申訴調查報告書」(如附件三)，提調查委員會評議。
 - (四)申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請具相關學識經驗之學者專家協助。
 - (五)調查委員會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。另申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，亦應作成懲處及其他適當處理之建議。
 - (六)申訴決定應載明理由，以書面通知當事人並移請相關機關依規定辦理。
 - (七)申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並通知當事人。

八、職場霸凌事件之調查，應依下列原則辦理：

- (一)調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其人格法益，不得對外洩漏。
- (二)職場霸凌事件之當事人或證人有權力不對等之情形，應避免其對質，但經雙方當事人同意，不在此限。
- (三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)調查委員會及專案小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。
- (五)對於職場霸凌事件為申訴、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或予以不利處分。
- (六)調查委員會、專案小組成員及相關人員，對於霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

九、申訴案件作成調查結果前，得以書面向受理申訴機關撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一案由再為申訴。

十、職場霸凌申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定，並以書面敘明理由通知當事人：

- (一)申訴人非職場霸凌案件之受害人或其委任代理人。
- (二)對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。
- (三)無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。
- (四)申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正。
- (五)同一事由經申訴評議決定確定或已撤回後，再提起申訴。
- (六)提起申訴逾期限。

十一、職場霸凌如經調查屬實，本校應檢討相關人員責任及研提改善作為，並得視當事人需要，協助轉介相關專業機構，持續關懷當事人後續情形。

附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件四)。

十二、申訴案件已進入司法程序，或移送監察院調查、懲戒法院審理者，調查委員會得決議暫緩調查及評議。

十三、為防治職場霸凌行為，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示：

(一)申訴專線電話：07-6612502#540。

(二)申訴專線傳真：07-6615068。

(三)申訴專用電子信箱：cmsh540@msl.cmsh.khc.edu.tw。

(四)受理單位：所屬單位主管及人事室。

十四、本作業要點經校務會議通過並經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

【附件一】

國立旗美高級中學員工職場霸凌申訴書

(有委任代理人者，請另填委任代理人資料表)

申訴人資料	姓 名		聯絡電話	分機	生 日	年 月 日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)			手機	服務單位		職稱	
	住 (居) 所	縣 市	鄉、鎮 (區)	村 里	路	段 巷	弄	號 樓
申訴事實內容	相 對 人 姓 名		相 對 人 單位及職稱	服務單位： 職 稱：				
	事件發生時間	年 月 日 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件： (無者免填)							
申訴人簽名或蓋章： 申訴日期： 年 月 日 委任代理人簽名或蓋章：								
以上申訴紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱讀，申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

受理單位	單位名稱		接 案 人 員		職 稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日 時 分		
備註	1 本申訴書填寫完畢後，受理單位應影印1份予申訴人留存。 2 申訴案件應自接獲通報或申訴書次日起2個月內調查完成，必要時，得延長45天，並應通知當事人。					

委任代理人資料表（無者免填）

委任代理人資料	姓 名		生 日	年 月 日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯 絡 電 話			
	住 (居) 所	縣 市	鄉、鎮 (區)	村 里	路	段 巷 弄 號 樓
	與申訴人之 關 係					
	*請檢附委任書					

【附件二】

委 任 書

茲委任受任人 為代理人，就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

國立旗美高級中學

委任人： 簽章

受任人： 簽章

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

國立旗美高級中學員工職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：		
	相對人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：		
與相對人關係		☐ 同事 ☐ 上下屬關係 ☐ 其他_____		
申訴內容		詳所附申訴書		
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)		
調查結果		本案經調查結果，該職場霸凌事件 ☐ 成立 ☐ 不成立 一、 事由 二、 調查事項 三、 認定理由 四、 佐證資料		
處置建議				
調查紀錄製作日期			調查單位	

【附件四】

國立旗美高級中學員工職場霸凌處理標準作業流程

