

國立曾文高級家事商業職業學校員工職場霸凌防治與處理作業規定

109年5月12日行政會報訂定

- 一、依據教育部國民及學前教育署108年5月7日臺教國署人字第1080051052號函、公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、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)」。
- 二、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，提高組織向心力與工作士氣，訂定本校員工職場霸凌防治與處理作業規定(以下簡稱本規定)。
- 三、本規定適用對象為本校教職員工(含代理教師及約聘僱人員)，但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業規定。
- 四、本規定所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、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。
- 五、權責單位及申訴管道：
 - (一)本校人事室：
 - 1、涉及霸凌者為教師、教官、公務人員、代理教師、約聘(僱)人員申訴案。
 - 2、專線電話：(06)5722079-104、105。
 - 3、傳真：(06)5723079。
 - 4、電子信箱：twvs104105@gmail.com。
 - (二)本校總務處：
 - 1、涉及霸凌者為技工、工友申訴案。
 - 2、專線電話：(06)5722079-501、502。
 - 3、傳真：(06)5718601。
 - (三)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。
 - (四)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、利用集會及學校網站，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。

七、提出申訴程序：

- (一)當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室或總務處提出申訴。
- (二)申訴應填具申訴書(如附件 1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。
 - 2、有委託代理人者，應檢附委託書(如附件 2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。
 - 3、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- (三)申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於十四日內補正。
- (四)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起三個月內為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三個月內為之。
- (五)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

八、受理申訴程序：

- (一)人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。
- (二)如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。
- (三)人事室或總務處將案件提報職場霸凌防治申訴處理小組(以下簡稱處理小組)調查審議事件發生原因及相關情形。
- (四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：
 - 1、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。
 - 2、提起申訴逾申訴期限者。
 - 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。
 - 4、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
 - 5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。
 - 6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

九、調查程序及處置：

(一)處理小組組成：

- 1、處理小組成員由校長擔任召集人，並指定五人至九人擔任小組成員，

必要時得聘請專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

2、處理小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時，取決於召集人。

(二)案件由處理小組審議；處理小組召集人應於權責單位接獲申訴之次日起十日內指定相關人員（單位）組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交處理小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施，並應由權責單位簽陳校長。

(四)有關前款處置建議，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績(核)委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。

(五)調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(六)案件若已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理小組得決議暫緩調查及審議。

十、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員，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。

處理、調查、審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，向處理小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避人員在處理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。

處理、調查、審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，應由處理小組命其迴避。

十一、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)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。

(七)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。

十二、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。

十三、受邀請列席說明之專家學者，得支領出席費。

十四、附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件4)，請參酌辦理。

十五、本規定經本校行政會議通過並經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

【附件1】

國立曾文高級家事商業職業學校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 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 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 | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 | 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 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 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10日內開始調查，並應於2個月內調查完成，必要時，得延長1個月，並應通知當事人。 3. 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。 | | | | | |

委任代理人資料表(無者免填)

| | | | | | | | | |
|---------|--------------------|----|--------|---|-------|---|---|-------|
| 委任代理人資料 | 姓名 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 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 | | | | | |
| | 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2】

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事件，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

國立曾文高級家事商業職業學校

委任人： _____ 簽章

受任人： _____ 簽章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【附件3】

國立曾文高級家事商業職業學校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： | | |
| 與當事人關係 | | <input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 成立 <input type="checkbox"/> 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 4】

國立曾文高級家事商業職業學校員工職場霸凌處理標準作業流程

