

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(核定)

109年5月12日行政會報訂定

113年12月24日行政會報修訂

- 一、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)依公務人員保障法第19條、公務人員安全及衛生防護辦法第3條、職業安全衛生法第6條第2項等相關規定，訂定本校員工職場暴力及霸凌防治與處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 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)，不包括本校工讀學生、廠商、非本校員工，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，藉由權力濫用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、侮辱行為或言語霸凌，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、約用人員(移交權責單位受理)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，申訴人應向教育部提出申訴，其調查及處理程序由教育部國民及學前教育署依相關規定辦理，若涉情節重大，由教育部命令調查期間得先行停止或調整職務。
 - (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，參加培訓課程者給予公差登記及經費補助，公開宣示禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明並張貼至公佈欄。(如附件 5)

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)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委員會(以下簡稱申訴會)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、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。

3、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

4、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。

5、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)職場霸凌申訴處理委員會組成：

1、本校遇有職場霸凌申訴事件發生時，應由校長指派適當人員5至9人成立職場霸凌申訴處理委員會(以下簡稱申訴會)啟動調查程序，並指定1人擔任主席。

本委員會委員均為無給職，所需經費由本校相關預算經費項下支應。

申訴會成員任一性別比例不得低於三分之一，另依案件屬性，必要時可邀請相關單位主管、員工代表、外聘專家學者列席會議提供意見以資參考，外聘專家學者得支領出席費。

2、申訴會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)案件由申訴會審議；申訴會召集人應於權責單位接獲申訴之次日起7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申訴委員會審議。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起一個月內結案，必要時得延長1個月，並應通知當事人。確定受理後，由委員會決議組成調查小組指派委員或外聘相關專業之專家學者，組成專案小組進行調查。外聘相關專業之專家學者，前述調查成員，至少為3人以上，其成員任一性別比例不得低於三分之一，另專家人數，應占成員總數二分之一以上。

(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；職場暴力或霸凌行為經調查屬實，處理小組應視情節輕重作成調整職務及應將案件提交本校各相關委員會作成懲處，對申訴案件之相對人予以申誡、記過、記大過、調職、解職(聘)、停職(聘)等處分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。

但如經證實申訴人有誣告之事實者，對申訴誣告人為適當之懲處及建議。

(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)參與職場霸凌事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，本校應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。

(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7日內開始調查，並應於1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

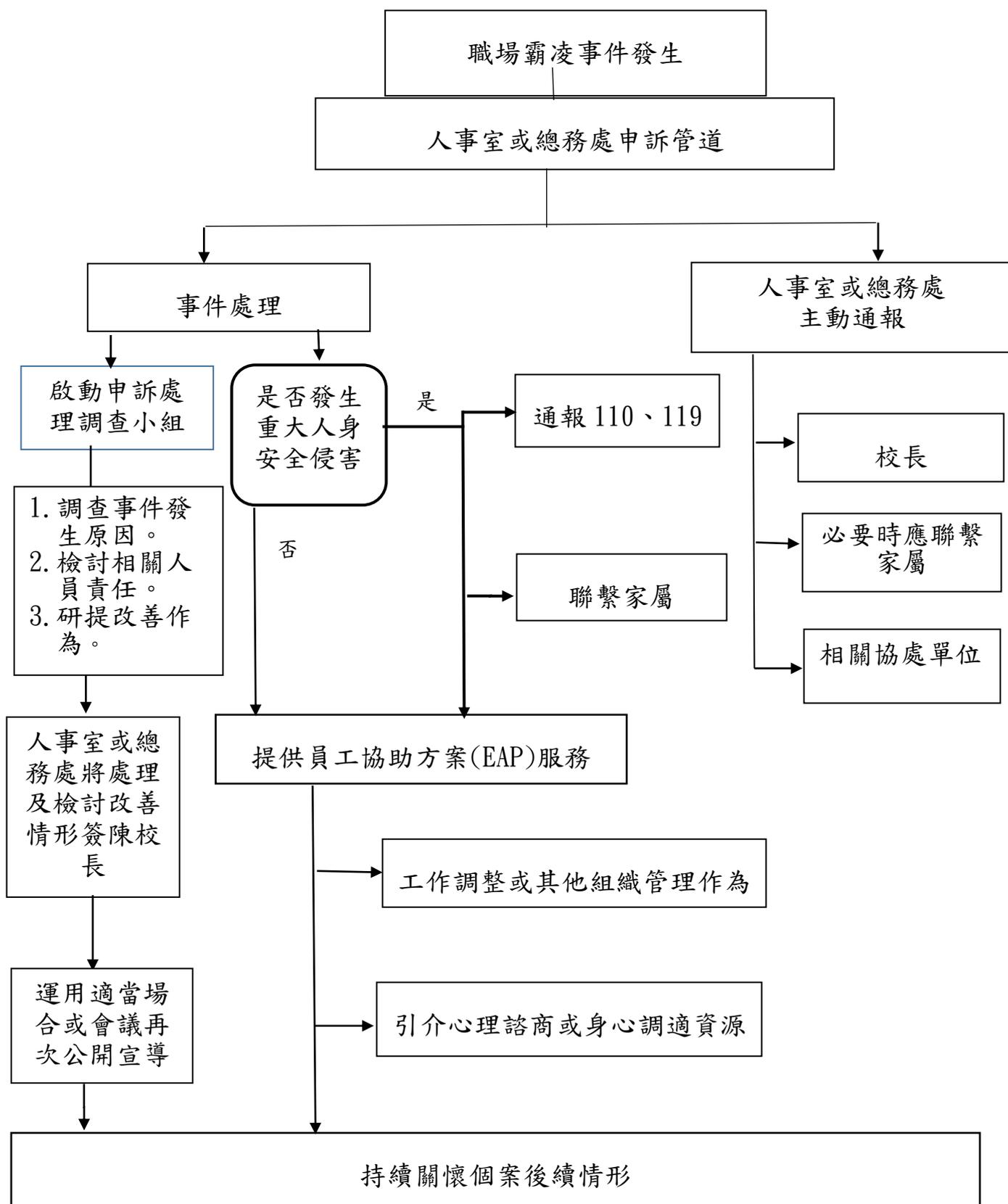
【附件3】

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



【附件 5】

國立曾文高級家事商業職業學校禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場暴力及霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場暴力及霸凌之行為。

一、職場暴力或霸凌的定義：

- (一)職場暴力：工作人員在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。
- (二)職場霸凌：一般認為工作場所中發生的，雇主藉由權利濫用或怠於行使監督權限，自行或縱容其他員工以積極或消極方式造成對於員工之持續性冒犯、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。

二、職場暴力或霸凌行為的樣態：

- (一)肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
- (二)心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
- (三)語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

三、員工遇到職場暴力或霸凌怎麼辦：

- (一)向同事尋求建議與支持。
- (二)與加害者理性溝通，表達自身感受。
- (三)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
- (四)盡可能以任何方式記錄加害者行為做為證據。
- (五)向本校提出申訴。

四、本校所有員工均有責任協助確保免於職場暴力或霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力或霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

七、本校受理職場暴力或霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：

- (一)受理單位：人事室、總務處。
- (二)通報及申訴專線電話：(06)5722079 轉 104、501
- (三)通報及申訴專用傳真：(06)5723079
- (四)通報及申訴專用電子信箱：twvs104105@gmail.com