

## 國立土庫高級商工職業學校員工職場霸凌防治及處理要點

112年11月6日行政會議通過

- 一、國立土庫高級商工職業學校（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，進而安心投入工作，特依公務人員保障法、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）」，訂定本規定。
- 二、本要點所稱職場霸凌，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
  - （一）本要點適用於本校公務人員於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。
  - （二）本校教師及依勞動基準法適用之相關人員，因非屬公務人員保障法之適用對象，如遭遇職場暴力等類此案件，應回歸職業安全衛生法相關規定辦理，依該法第6條第2項第3款規定略以，雇主對執行職務，因他人行為遭受身體或精神不法侵害應妥為規劃及採取必要之安全措施，勞動部職業安全衛生署業訂定「執行職務遭受不法侵害預防指引」，教育部資訊及科技教育司據以編訂符合學校屬性之「執行職務遭受不法侵害預防計劃」等職業安全衛生管理示範文件，並公開置於教育部學校安全衛生資訊網，提供學校遵循及下載使用，請各校應落實執行職務遭受不法侵害之預防工作。
  - （三）本校首長涉及職場霸凌事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。
- 四、受理申訴管道：本校人事室。  
申訴專線電話：05-6622538#250  
申訴傳真：05-6628961  
申訴電子信箱：person@tkvs.ylc.edu.tw
  - （一）當事人或其代理人，得於發生職場霸凌事件時起一年內，以言詞或書面提出申訴。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一年內為之。
  - （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口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出。
    1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
    2. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（如附件2）。
    3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
  - （三）申訴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，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 五、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。爰本校防護小組設置5-7位小組成員，除校長及人事主管為當然委員外，由人事室依受理案件簽

請校長指派。

#### 六、受理申訴程序如下：

本校人事室受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬，人事室應於 2 週內陳請校長指派成立申訴處理調查小組；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，並於調查結束作成調查報告，供防護小組評議。如經調查審議屬實，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，由人事室依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

#### 七、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，向防護小組為之，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防護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，應由本校防護小組命其迴避。

#### 八、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、當事人有輔導、醫療等需要者，本校得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

#### 十、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。