

花蓮縣富里鄉吳江國民小學職場霸凌申訴案件處理措施

中華民國113年11月26日簽准並實施

- 一、花蓮縣富里鄉吳江國民小學（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，特別參照「公務人員保障法」、「公務人員安全及衛生防護辦法」、「員工職場霸凌防治與處理建議作為」、「職業安全衛生法」及「花蓮縣政府職場霸凌申訴案件處理作業規定」等有關法令，訂定本措施。
- 二、本措施所稱職場霸凌，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、本措施適用於本校教師、公務人員、代理教師、約聘(僱)人員。
- 四、受理申訴管道：

(一)本校職場霸凌事件之申訴，應向所屬主管或人事業務承辦人提出，並指派專人每日查收。

申訴電話：03-8861242轉15

申訴傳真：03-8861751

申訴電子信箱：ssong007168@yahoo.com.tw

(二)涉及霸凌者如為校長，應向具指揮監督權限之上級機關花蓮縣政府提出申訴。

五、提出申訴程序如下：

(一)當事人應於事實發生時起一年內，親自或委託代理人向受理申訴處室提出申訴。但事實如為持續發生者，應於最後一次事實結束後之次日起一年內提出。

(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，但應於十日內以書面補正：

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（如附件3），於送達所屬單位主管或人事人員後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

六、本校組成職場霸凌申訴案件處理委員會（以下簡稱委員會），其組成如下：

(一)本委員會置委員五人，其中委員一人兼召集人並為主席，由校長兼任；其餘委員由校長指派校內正式人員擔任，必要時得由校長外聘學者或專家一人至二人。

(二)本委員會任一性別委員比例不得低於三分之一。

(三)本委員會屬於臨時任務編組，視受理申訴案件時提請校長指派並召集組成，案件結案時解編，惟同一案件因行政程序再開事由續行時，宜由本委員會原編組審議，原編組無法組成時由校長重新指派組成。

(四)召集人因故不能出席時，指定委員一人代理召集人及主席。

委員出席會議應親自為之，不得代理。

委員均為無給職，外聘人員得支給出席費及交通費。

本委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會。有出席委員過半數之同意，始得決議。

七、受理申訴處理程序如下：

(一)申訴人所屬單位主管或人事業務承辦人受理申訴後，應即通報委員會召集人，並於接獲申訴十日內由召集人擇定委員組成調查小組。

(二)調查小組應於受指派組成後進行調查與協處，並於三十日內作成調查協處報告(如附件4)，必要時經機關首長同意得延長一個月，以一次為限。

(三)申訴事件有第十點情形之一者，應為不受理之決定，並以書面敘明理由通知申訴人。

(四)申訴案如經調查審議屬實，委員會應視情節輕重，於調查協處報告作成適當處理之建議，陳請校長核定。

(五)申訴決議應載明理由，以書面通知當事人。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得依其他適用之法令提起救濟。

(六)申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，委員會應作成適當處理之建議。

八、委員及調查小組成員，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。

委員及調查小組成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無自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應書面舉其原因及事實，向委員會為之，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。

被申請迴避之人員在委員會就該申請事件為決定前，應停止相關協處或調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

委員或調查小組成員有第一項所定情形無自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由委員會命其迴避。

九、職場霸凌申訴案件之協處及調查，應依照下列原則為之：

(一)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)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)事件之協處及調查，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)如因協處及調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人當場閱覽或告以要旨。

(七)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他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。

十、申訴事件有下列情形之一者，應不受理，並以書面敘明理由通知申訴人：

(一)申訴人非申訴事件之被害人。

(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、服務單位及居所者。

(四)申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。

(五)對已函復調查結果或已撤回之同一職場霸凌事件重行提起申訴。

(六)提起申訴逾規定期間。

十一、本校應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起二個月內，將委員會審議結果作成書面函復當

事人，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，延長期間至多為一個月。

十二、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。

十三、當事人有輔導、醫療等需要者，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。

十四、員工依本要點提出申訴或協助他人申訴，本校不應據以解僱、調職或其他不利處分。

十五、本作業規定經校長核定後，自發布日實施，修正時亦同。