

國立玉井高級工商職業學校員工職場霸凌防治措施與處理作業要點

109年4月15日行政會議訂定

113年1月31日行政會議修正通過

- 一、國立玉井高級工商職業學校(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，透過系統性建立霸凌申訴機制，並積極有效處理申訴事件，提高組織向心力與工作士氣，依據公務人員保障法、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)」，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校職場內所有工作者，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，不適用本要點之規定。
- 三、本校應利用多元方式或公開場合傳達本校對職場霸凌問題之重視，並宣達反霸凌行為相關規範，運用本校員工協助方案及關懷機制(EAP)，建立職場霸凌行為通報處理機制，主動發現問題。
- 四、本校應鼓勵員工參與職場霸凌防治相關培訓教育訓練，參加培訓課程者給予公(差)假登記及費用補助。
- 五、本校應向職場內所有工作者，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，如附件一。
- 六、本校於人事室設置通報及申訴管道，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
本校指定人事室人員專責受理職場霸凌通報及申訴事件，人事人員受理後應立即依本要點所訂程序辦理並檢討防治措施。
涉及職場霸凌事件者為人事人員時，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。
涉及職場霸凌事件者為校長時，應自行迴避，並由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。
- 七、本校受理員工職場霸凌申訴書應記載事項，如附件二。
申訴書內容不符合規定者，而其情形可補正時，應通知申訴人於14日內補正，逾期不補正者，申訴不予受理。
- 八、本校受理職場霸凌申訴案件後，依據公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定組成安全及衛生防護小組(以下簡稱防護小組)，負責督導本校人員遭受騷擾、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。
- 九、防護小組應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

- 十、本校員工或防護小組在審理職場霸凌申訴案件，有行政程序法第32條及第33條各款情形之一者，應自行迴避或由當事人申請迴避。
- 十一、申訴案件應自接獲通報或申訴書到達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。
- 十二、防護小組應依前條期限內結案，做成附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。
- 前項決議應以書面通知申訴人及申訴案件之相對人，並註明對申訴案之決議有異議者，得於20日內向本校提出申復，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。
- 當事人提出申復應附具書面理由，由防護小組另行召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
- 十三、防護小組作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 十四、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，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。
- 本校受理職場霸凌通報及申訴事件，各類文件以密件程序辦理。
- 依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法及其他相關法規處理。
- 十五、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。
- 十六、本要點經本校行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【附件一】

國立玉井高級工商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霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場霸凌之行為。

一、職場霸凌的定義

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)。
- (四)性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

三、員工遇到職場霸凌怎麼辦

- (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)盡可能以錄音或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霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場霸凌事件發生，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，違反規定者依相關規定進行懲處。

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、本校受理職場霸凌單位人員、諮詢或申訴管道

- (一)受理單位：人事室人員。
- (二)通報及申訴專線電話：06-5741101轉651
- (三)通報及申訴專用傳真：06-5748008
- (四)通報及申訴專用電子信箱：ycvs651@gmail.com

【附件二】

國立玉井高級工商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	村	路	段	巷	弄	號
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1： 附件2： (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：								

-----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	國立玉井高級工商職業學校 人事室	接案人員		職稱	
	聯絡電話	(06)5741101轉651	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到達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	村	路	段	巷	弄	號
	與申訴人之關係							
	*請檢附委任書							