

國立臺南第二高級中學職場霸凌防治申訴及調查處理要點

109 年 8 月 28 日校務會議通過

113 年 1 月 19 日校務會議修訂

114 年 1 月 17 日校務會議修訂

114 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、國立臺南第二高級中學(以下簡稱本校)為建構健康友善職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，維護員工權益進而安心投入工作，依據公務人員保障法第十九條、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第三條及職業安全衛生法第六條第二項第三款，並參照行政院人事行政總處「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作業流程(範例)」，訂定本要點。

二、本要點適用於本校員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。

三、本要點用詞定義如下：

- (一)員工：指本校教育人員、公務人員、約僱人員、技工及工友、臨時人員。
- (二)職場霸凌：指於職務上假借權勢或機會，逾越職職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致同仁身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

四、權責單位及申訴管道：

(一)本校人事室：

1. 教育人員、公務人員、約僱人員申訴案。
2. 專線電話：06-2514526 分機 231、232。
3. 傳真：06-2822548。
4. 申訴專用電子信箱：personal@mail.tnssh.tn.edu.tw。

(二)本校總務處：

1. 技工及工友、臨時人員申訴案。
2. 專線電話：06-2514526 分機 501、505。
3. 傳真：06-2821614。
4. 申訴專用電子信箱：osh@mail.tnssh.tn.edu.tw。

(三)為期職場霸凌事件處理程序之一致性與調查公正性，下列人員權責單位如下：

1. 校長為職場霸凌事件行為人時，應向教育部國民及學前教育署提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。
2. 涉及霸凌者人事室人員時，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。

3. 人事、主計人員為職場霸凌事件行為人時，應循服務機關申訴處理規定辦理，並由服務機關踐行公務人員保障法規定之各項機關防護責任。
4. 離職、退休、調職人員於原服務機關涉職場霸凌事件時，應由行為發生時之服務機關受理。

五、事前防治措施：

- (一) 本校各處室主管人員應關心同仁相處情形及工作狀況，以時察覺職場霸凌事件，降低傷害程度。
- (二) 本校應妥適利用集會、會議或其他適當場合，加強宣導職場霸凌防治措施及申訴管道，或辦理相關教育訓練。

六、事中處置及通報：

人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、受害人所屬單位及人事行政總處通報平臺，並會同相關單位為有效之處置；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。

七、申訴人或其代理人，得於發生職場霸凌事件時起一年內提出申訴，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：

- (一) 申訴應填具申訴書(如附件 1)並載明下列事項，必要時並得以口頭、電話、傳真等方式提出。但應於十四日內以書面補正：
 1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話。
 2. 如有委任代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所及聯絡電話，並應檢附委任
 3. 書(如附件 2)。
 4. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
 5. 申訴之日期。

- (二) 申訴人或其代理人於案件審議期間撤回申訴，應以書面為之，並於送達權責單位後即予結案，且不得就同一事件再行提出申訴。

- (三) 本校接到人事行政總處通報平臺分派案件，三日內於平臺確認案件，應保密及主動聯繫申訴人，並依本要點所訂程序辦理。

八、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當事人：

- (一) 申訴人非被霸凌者。
- (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或服務單位。

- (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。

九、委員會、調查程序及處置：

- (一)本校為專責處理職場霸凌事件成立與否，置職場霸凌防護委員會(以下委員會)審議。
- (二)委員會置委員五人，由人事室簽請校長遴聘，並指定一人擔任召集人，任期一年，其中相關學者專家二人；任一性別比例不得少於三分之一。
- (三)應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議，並得以徵詢無異議方式為之，無異議視為同意。
- (四)委員會應於權責單位接獲申訴之翌日起十日內召開會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，應於書面通知內敘明理由。
- (五)受理申訴之日起一個月內組成調查小組調查處理，調查事件發生原因。前述調查小組成員，至少為三人(含)以上，外部委員不得低於三分之一；其成員之女性代表比例不得低於三分之一。
- (六)申訴案件應自權責單位收受申訴案件之翌日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
- (七)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件 3)提交委員會作成決議，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，委員會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，交由權責單位簽陳機關首長核定，並將核定事項通知雙方當事人，並明示救濟途徑。
- (八)委員會之決議應由權責單位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，得於收到書面通知次日起二十日內，得依其身分適用之法令提起救濟。
- (九)調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定日起七日內送國教署報備。
- (十)有關前款處置建議經核定後，應視當事人或霸凌者無異議後，再按處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績委員會或考核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；另應責成各該單位研擬改善措施，並採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生或報復情事發生。
- (十一)申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，得依法作成適當處理之建

議。

(十二)調查委員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(十三)職場霸凌案件已進入司法程序，或移送公務員懲戒委員會審議者，委員會得決議暫緩調查及審議。

(十四)職場霸凌行為人(含校長)涉及不法侵害，且情節重大者，於進行調查期間經委員會或上級機關(教育部國民及學前教育署)決定，得先行停止或調整職務。

十、迴避原則

(一)應自行迴避：

1. 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。
2. 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。
3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

(二)調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避者。
2. 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

(三)前項申請，應舉其原因及事實，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。

(四)職場霸凌事件之當事人或證人有指揮監督關係之情形時，應避免其對質。但經雙方當事人同意，不在此限。

(五)被申請迴避之調查人員在委員會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

(六)調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由委員會命其迴避。

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)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、受害人(含相關人員)之處遇：

(一)本校各處室得視當事人需要，透過本校員工協助方案機制協助轉介相關專業機構或提供法律、社福等相關資源。

(二)應持續關懷受害人(含相關人員)身心狀態及工作情形，並提供必要的協助。

十三、參與調查小組人員，均為無給職；外聘委員出席費、交通費、撰寫調查報告書之稿費及其他相關費用，得依相關法令規定支領。調查報告逐字稿支給標準比照性平案件。

十四、委員會(或調查)小組或提供員工協助方案在處理過程中所需經費，由本校相關預算項下支應。

十五、為保存霸凌事件有關資料，應參考檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限區分參考表之規定辦理。

十六、本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件 4)。

十七、本要點經校務會議通過，並經校長核定後公布實施，修正時亦同。