

國立臺南第一高級中學員工職場霸凌防治與處理作業規定

110 年 7 月 21 日行政會議訂定通過

113 年 11 月 27 日行政會議修正通過

- 一、國立臺南第一高級中學(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境，避免本校員工於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害，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第十九條、公務人員安全及衛生防護辦法第三條規定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作業流程(範例)」，訂定本規定。
- 二、本規定適用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、本規定所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由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。
- 四、本校應妥適利用集會，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。
- 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、公務人員、代理教師、約聘(僱)人員、臨時人員申訴案。
 - 2、專線電話：(06)2371206-180、182。
 - 3、傳真：(06)2377882。
 - 4、電子信箱：people6@gm.tnfnsh.tn.edu.tw、
person@gm.tnfnsh.tn.edu.tw。
 - (二)本校總務處：
 - 1、涉及霸凌者為技工、工友申訴案。
 - 2、專線電話：(06)2084283。
 - 3、傳真：(06)2348972。
 - (三)涉及霸凌者為校長時，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。
 - (四)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。

六、提出申訴程序如下：

- (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)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起三個月內為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三個月內為之。
- (五)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。

七、受理申訴程序如下：

- (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小組(以下簡稱處理小組)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、提起申訴逾申訴期限者。

- 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委任代理人者。
- 4、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- 5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。
- 6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

八、處理程序及處置如下：

(一)處理小組組成：

- 1、處理小組成員五人至九人，並由校長擔任召集人，必要時得聘請專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。
- 2、處理小組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)案件由處理小組審議；處理小組召集人應於權責單位接獲申訴之次日起十日內指定相關人員(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處理小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(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；如經調查確有霸凌情事，處理小組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，並應簽陳校長。

(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)調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(六)案件已進入司法程序，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。

(七)本校校長涉及職場霸凌行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得由教育部停止或調整其職務。但其他法律別有規定者，從其規定。

九、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、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，如有違反者，得視其情節輕重，應為適當之懲處或處理。
- (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。

- 十一、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。
- 十二、申訴案件經證實，申訴人有誣告事實者，得依法作成適當處理建議。
- 十三、附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件 4)。
- 十四、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。