

雲林縣榮民服務處員工職場霸凌防治與申訴處理作業要點

一、為建構健康友善之職場環境及辦理員工職場霸凌防治與申訴處理，特依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（以下簡稱安衛辦法）第三十九條規定訂定本要點。

二、本要點所稱職場霸凌，指本處人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本處人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

職場霸凌行為情節輕重之判斷，應審酌下列因素：

（一）對被害人造成身心侵害之程度。

（二）對被害人侵害行為之次數、頻率、行為手段、重複違犯及其他相關因素。

（三）對被害人之侵害行為應受責難程度，包括故意、悔改有據及其他相關因素。

三、本處應組成安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）處理職場霸凌申訴案件。本處防護委員會置委員五人，由副處長擔任召集人，其中本處人員以外之相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得低於三分之一。

防護委員會應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議；可否均未達半數時，召集人始得加入任一方以達半數同意。

防護委員會委員任期二年，連聘得連任；如委員於任期中因故不克繼續擔任委員，新聘委員之任期至原委員之任期屆滿為止。

防護委員會委員為無給職。但專家學者出席會議時，得依規定支領出席費。

四、為防治職場霸凌事件，設置職場霸凌申訴管道如下：

（一）專線電話：(05)5322742。

（二）傳真電話：(05)5340290。

（三）電子信箱：vsdy10001@mail5.vac.gov.tw。

本處員工職場霸凌處理標準作業流程如附件一

五、本處人員遭受職場霸凌，除可依相關法律請求協助外，並得由本人填具職

場霸凌申訴書(或委任代理人)向本處提出職場霸凌之申訴。如霸凌行為人為首長，應向輔導會提出申訴。

本處接獲職場霸凌之申訴時，應即通知輔導會。

申訴得以言詞或書面提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或其代理人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由申訴人或其代理人簽名或蓋章。

申訴書（格式如 附件二）或前項紀錄，應載明下列事項，並由申訴人或其代理人簽名或蓋章：

- (一)申訴人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位、職稱、住居所及送達地址、聯絡電話及申訴日期。
- (二)有委任代理人者，其姓名、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位、職稱（業）、住居所地址、關係及聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（格式如 附件三）。
- (三)申訴事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、過程、內容、相關事證或人證。申訴書或紀錄不符合前項規定，其情形可補正者，應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。第一項提起申訴之期限，應於事件發生後三年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三年內為之。但被申訴人屬具權勢地位者，應於五年內為之。

六、申訴人或其代理人於案件作成決定前得以書面（格式如 附件四）撤回其申訴；但代理人撤回申訴非受特別委任不得為之；其經撤回者，並不得就同一事件再行提出申訴。

職場霸凌之申訴有下列情形之一者，本處接獲申訴應不予受理：

- (一) 非屬公務人員保障法及安衛辦法所稱職場霸凌事項。
- (二) 無具體之內容。
- (三) 申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。
- (四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
- (五) 申訴事件已撤回申訴。

(六) 已逾申訴期限。前項第五款之撤回申訴，本處認有必要者，得本於職權繼續調查處理。申訴事件如屬職場霸凌以外之其他不法侵害事件，應以書面通知申訴人將改依安衛辦法第二十八條至第三十條規定有關不法侵害事故處理，並簽首長指定專責人員啟動相關行政調查作業。

七、本處受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組進行調查。前項調查小組成員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一；外部學者專家不得少於二分之一。參與職場霸凌申訴案件之調查、處理及決議人員之迴避，應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理，申訴人亦得申請迴避，如有應自行迴避而不迴避者，本處應命其迴避。於本處兼辦人事、主計、兼辦政風人員為職場霸凌事件被申訴人時，亦應要求其迴避或採取適當措施，確保申訴調查過程客觀公正。

八、本處於知悉職場霸凌之情形，或至遲自申訴人提起申訴時起，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：本小組處理申訴之調查及評議程序如下：

(一) 因接獲申訴而知悉時：

- 1、採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施。
- 2、視申訴人需求及事件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
- 3、對被申訴人為適當之處理。

(二) 非因前款情形而知悉時：

- 1、就相關事實進行必要之釐清。
- 2、依被害人意願，協助其提起申訴。
- 3、依被害人意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
- 4、適度調整工作內容或辦公場所。

職場霸凌行為人涉及不法侵害，且情節重大者，於進行調查期間有先行調整職務之必要時，本處得依相關法令規定調整之。

九、調查小組進行調查時，應超然獨立，秉持客觀、公正及專業之原則，給予當事人陳述意見機會，並依下列規定辦理：

(一) 訪談申訴人、被申訴人、其他相關人員時，調查小組應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。

(二) 申訴人、被申訴人及相關人員應配合調查小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

(三) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關(構)、法人、團體或專業人員。

調查人員及參與處理職場霸凌事件之人員就當事人、協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，及處理申訴案件所獲悉之內容，應予保

密，違者按情節輕重予以懲處。

十、調查小組應於召開第一次會議之日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。前項調查報告應送防護委員會，其內容應包括下列事項（格式如附件五）：

（一）申訴人之申訴要旨。

（二）調查歷程，包括日期及對象。

（三）申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。

（四）事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

（五）處理建議。

十一、防護委員會應依調查結果，至遲於調查報告完成日起一個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定，並將決定結果以書面載明理由通知當事人。

調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起七日內併同職場霸凌處理程序檢核表，函送輔導會備查。

職場霸凌被申訴人為首長時，其調查報告、相關事證及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起七日內送輔導會或公務人員保障暨培訓委員會。

十二、本處應依決定結果，檢討相關人員責任、懲處及研提改善作為，並副知輔導會。

申訴案件經調查屬實決定成立者，本處應視情節輕重，對被申訴人為適當之懲處、調整職務或其他適當處理，並予以追蹤、考核及監督，避免再度職場霸凌或報復情事發生；決定不成立者，仍應審酌處理建議，為必要之處理。

申訴案件經調查證實申訴人有濫訴或誣告之事實者，亦得審酌處理建議，依公務員服務法、公務人員考績法相關規定追究責任或其他適當處理。

當事人對審議決定不服時，得按其身分依適用法令提起救濟。

十三、本處應將職場霸凌申訴案件處理及檢討改善情形，運用適當場合或會議進行公開宣導，並應持續協助與關懷個案後續情形，得視當事人需要，透過員工協助方案（含諮商輔導）等機制，協助轉介相關專業機構。

十四、本處對於在職場霸凌事件申訴、調查或處理程序中，為申訴、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。前項不當之差別待遇指解僱、降調或其他損害其依法所應享有之權益等作為。

十五、防護委員會及調查工作所需經費，由本處相關預算項下支應。

十六、本要點未規定者，應依公務人員保障法、安衛辦法、各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則及其他相關規定辦理。