

屏東縣立中正國民中學員工職場霸凌防治與申訴作業規定

112 學年度第一學期期初校務會議決議通過

- 一、本校為建構健康友善、免受霸凌侵犯之職場環境，訂定本規定。
- 二、本規定用詞定義如下：
 - (一) 員工：指本校公務人員、教師、工友、駕駛、約聘僱人員及臨時人員。
 - (二) 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、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之身心壓力。
- 三、積極防治職場霸凌事件之發生，利用多元公開場合宣導反霸凌行為，並檢討改善及妥適運用多樣化員工協助方案等措施。
- 四、本校受理職場霸凌申訴專責處理人員及單位，與申訴之電話、傳真、專用信箱或電子信箱：(如後附申訴管道)
 - (一) 人事室：負責公務人員、教師及約聘僱人員申訴案。
 - (二) 總務處：負責工友及臨時人員申訴案。
- 五、被霸凌者或其代理人，得於發生職場霸凌事件時起一年內，以言詞或書面提出申訴。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。

前項申訴應向霸凌者所屬單位主管提出。但涉及霸凌者如為機關首長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。
- 六、以書面提出申訴者，應備具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - (一) 申訴人之姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
 - (二) 有申訴代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所、聯絡電話。
 - (三) 申訴之事實、內容、發生日期。
 - (四) 相關事證或人證。

以言詞提出申訴者，各單位受理時應作成申訴紀錄，並載明前項各款事由，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴代理人應提出委任書。

申訴書或申訴紀錄不符前三項規定者，應通知申訴人或其代理人補正。

七、處理申訴事件時，應組成申訴處理調查小組（以下簡稱調查小組），置小組成員三人至七人，其中一人為召集人，必要時得聘請專家學者擔任。

調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

八、各單位應依據以下原則辦理申訴事件：

（一）調查小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。

（二）調查小組應依職權或當事人之申請調查證據，並得以書面通知相關人員到達指定處所陳述意見。

（三）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。

（四）當事人之隱私應予保密，不得對外洩漏。

（五）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或協助調查之人閱覽或告以要旨。

（六）對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。

九、申訴事件作成調查結果前，得以書面向受理申訴單位撤回其申訴。申訴經撤回者，不得復提起同一之申訴。

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格式不能補正，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、受理申訴單位應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起二個月內，將調查結果作成書面函復當事人，必要時得延長一次，最長為四十五日，並通知當事人。

前項期間於依第六點第四項規定補正者，自補正之次日起算；未補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

當事人不服機關函復者，得依其適用之法令提起救濟。

十二、職場霸凌行為經調查屬實者，應檢討相關人員責任及研提改善作為。機關得視當事人需要，透過屏東縣政府員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，並持續關懷當事人後續情形。

十三、本規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本規定經校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立中正國民中學員工職場霸凌防治申訴管道

一、對象：本校公教人員及約聘僱人員。

1. 受理單位：本校人事室。
2. 專線電話：(08)7226387 分機 16。
3. 傳真電話：(08)7217939。
4. 電子信箱：x960610@oa2.pthg.gov.tw。

二、對象：本校工友及臨時人員。

1. 受理單位：本校總務處。
2. 專線電話：(08)7226387 分機 41。
3. 傳真電話：(08)7217939。
4. 電子信箱：portnoy1292@ccij.ptc.edu.tw

申訴書

| | | | |
|---------------------|-----|---------|------|
| 申訴人 | 姓名 | 服務單位 | 職稱 |
| | | | |
| | | 身分證統一編號 | 聯絡電話 |
| | | | |
| | 住居所 | | |
| 代理人 (應附具 委任書) | 姓名 | 服務單位 | 職稱 |
| | | | |
| | | 身分證統一編號 | 聯絡電話 |
| | | | |
| | 住居所 | | |

申訴事實：(請載明事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)

附件名稱：(如相關證明文件、代理人委託書正本)

申訴人： (簽章)

代理人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

委任書

茲委任受任人 _____ 為代理人，受委任人因職場霸凌提起申訴案件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

屏東縣立中正國民中學

委任人： _____ (簽章)

受任人： _____ (簽章)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

屏東縣立中正國民中學員工職場霸凌處理標準作業流程

