

# 花蓮縣吉安鄉公所職場霸凌防治及處理作業規定

中華民國113年4月24日吉鄉人字第1130010755號函訂定

中華民國113年11月25日吉鄉人字第1130035212號函修正

- 一、花蓮縣吉安鄉公所（以下簡稱本所）為建構友善之職場環境，提供本所及所屬機關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、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」，訂定本規定。
- 二、本規定所稱職場霸凌，是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，且此一行為並非偶發性的衝突而維持長達一定期間，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；或藉由連續且積極之行為，侵害人格權、名譽權或健康權，且超過社會通念所容許之範圍。
- 三、本所及所屬機關員工應接受工作場所霸凌防治之教育訓練；擔任主管職務者，應接受霸凌防治及溝通技巧相關教育訓練。
- 四、受理受理職場霸凌申訴管道如下，並指派專人每日查收：
  - （一）本所職場霸凌事件之申訴，向本所人事室或各級主管提出。  
申訴專線電話：03-8523126分機180。  
申訴專用傳真：03-8545232。  
申訴電子信箱：hr8545232@nt.ji-an.gov.tw
  - （二）涉及霸凌者如為本所首長，向花蓮縣政府提出申訴。
- 五、提出申訴程序如下：
  - （一）當事人應於事實發生時起一年內，親自或委託代理人向受理申訴機關（單位）提出申訴。但事實如為持續發生者，應於最後一次事實結束後之次日起一年內提出。
  - （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口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出：
    1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
    2. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（如附件2）。
    3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。  
申訴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，於送達受理單位後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 六、本所受理職場霸凌申訴案件後，應組成職場霸凌申訴案件處理委員會（以下簡稱委員會），其組成如下：

(一) 置委員五人至九人，委員兼召集人一人，由機關首長自主任秘書及秘書中圈選，政風室主任及人事室主任為當然委員，另置其他適當人員。

(二) 其他適當人員自本所員工中，由機關首長圈選之。

(三) 必要時得聘請學者、專家一人至二人。

本委員會任一性別委員比例不得低於三分之一。

委員均為無給職，外聘委員得支給交通費及出席費。

委員出席會議應親自為之，不得代理。

七、受理申訴程序如下：

(一) 依權責劃分應由○○受理之職場霸凌申訴案件，應於接獲申訴後，由召集人指派三人至五人組成專案處理調查小組進行調查，其成員並應有一位以上之外部專業人士。

(二) 調查完成後應作成調查報告，提交委員會審議。

八、委員及專案處理調查小組成員，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。

委員及專案處理調查小組成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，向委員會或專案處理調查小組為之，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。

被申請迴避之人員在委員會就該申請事件為準駁前，應停止相關協處或調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

委員或專案處理調查小組成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，應由委員會命其迴避。

九、職場霸凌申訴案件之協處及調查，應依照下列原則為之：

(一) 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) 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) 如因調查之必要，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) 處理事件人員，對於當事人之姓名或其他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、偵察或審理程序中，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、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申訴人：

(一) 申訴人非申訴事件之被害人。

(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。

十一、本所應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起一個月內，將委員會審議結果作成書面函復當事人，必要時，經機關首長同意得延長一個月，延長以一次為限，並通知當事人。但上開期間於依第五點第二項規定通知補正者，自補正之次日重新起算；未補正者，自補正期間屆滿之次日重新起算。

十二、申訴案如經調查審議屬實，委員會應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

如經證實有惡意虛構之事實者，亦應對申訴人為適當之懲處或處理。

十三、員工依本要點提出申訴或協助他人申訴，本所不應據以解僱、調職或其他不利處分。

十四、當事人有輔導、醫療等需要者，本所得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。



附件2

## 委任書

茲委任受任人 \_\_\_\_\_ 為代理人，就委任人因職場霸凌提起  
申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有但無（請擇一勾選）  
撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

花蓮縣吉安鄉公所

委任人：

簽章

受任人：

簽章

中 華 民 國

年

月

日

