副　本

發文方式：紙本遞送

檔　　號：
保存年限：

臺中市梧棲區公所　書函

地址：43548臺中市梧棲區中和街66號
承辦人：課員 賴淑華
電話：04-26564311#231
傳真：04-26575925
電子信箱：bu032032@taichung.gov.tw

受文者：本所人事室

發文日期：中華民國115年10月14日
發文字號：梧區人事字第1150019933號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

裝

主旨：修正本所「臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」部分條文，並自即日生效實施，請查照轉知。

說明：

一、依據臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及懲戒處理要點及本所人事室115年10月12日1150019933號奉核簽辦理。

二、旨揭要點公告於本所網站/專區服務/員工專區/人事法令及職場霸凌與性騷擾防治專區項下，請逕行上網參閱。

三、檢送「臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」修正總說明、修正對照表及全規定各1份。

訂

正本：本所區長室、本所主任秘書室、本所農業及建設課、本所民政課、本所社會課、本所公用課、本所人文課、本所秘書室、本所政風室、本所會計室
副本：本所人事室

線

臺中市梧棲區公所

飛公園對策中島

臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點部分規定修正總說明

臺中市梧棲區公所為建構友善安全職場環境，善盡機關法定義務及明確處理與救濟程序，特依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第三十九條規定訂定「臺中市梧棲區職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」並經本所114年9月25日梧區人事字第1140018480號書函訂定生效。茲為考量實務運作需求，爰修正本要點部分規定，其修正重點如下：

一、修正第四點第一項第三款。(修正規定專責單位)

臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本機關防護委員會設置職場霸凌之申訴管道及專責單位如下，並公開揭示： （一）專線電話：04-26564311分機230 (二)專用電子信箱：人事室主任之公務信箱並於辦公日每日查收。 (三)專責單位： 1.本所受理職場霸凌事件之申訴窗口為人事室。 2.職場霸凌事件之被害人為屬公務人員、約聘（僱）人員身分者，專責單位為人事室。 3.職場霸凌事件之被害人為屬勞基法身分者，專責單位為秘書室。	四、本機關防護委員會設置職場霸凌之申訴管道及專責單位如下，並公開揭示： （一）專線電話：04-26564311分機230 (二)專用電子信箱：人事室主任之公務信箱並於辦公日每日查收。 (三)專責單位：本所受理職場霸凌事件之申訴窗口為人事室，惟職場霸凌事件之行為人及申訴人均非屬公務人員、約聘（僱）人員、業務助理者，該職場霸凌事件之申訴移由本所秘書室主政辦理。	有關職場霸凌事件之被害人，因其公務人員及勞基法人員適用法律及救濟管道有別，為考量實務運作需求，爰依被害人之身分明定專責單位。

臺中市梧棲區公所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點

民國114年9月25日梧區人事字第1140018480號書函訂定

民國115年10月14日梧區人事字第1150019933號書函修正

一、臺中市梧棲區公所（以下簡稱本機關）為建構本機關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，指本機關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，致本機關公務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、本機關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，置委員五人，由主任秘書擔任召集人，其中本機關人員以外之相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。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。

四、本機關防護委員會設置職場霸凌之申訴管道及專責單位如下，並公開揭示：

(一)專線電話：04-26564311分機230

(二)專用電子信箱：人事室主任之公務信箱並於辦公日每日查收。

(三)專責單位：

1. 本所受理職場霸凌事件之申訴窗口為人事室。

2. 職場霸凌事件之被害人為屬公務人員、約聘（僱）人員身分者，專責單位為人事室。

3. 職場霸凌事件之被害人為屬勞基法身分者，專責單位為秘書室。

五、本機關公務人員遭受職場霸凌，得由本人填具職場霸凌申訴書(或委任代理人)向本機關防護委員會提出職場霸凌之申訴。如行為人為本機關首長，應向臺中市政府提出申訴（如附件一、二)。

前項提起申訴之期限，非權勢職場霸凌為3年，權勢職場霸凌為5年，以事件發生或最後一次事件發生後起算，逾期將無法受理。

本機關接獲職場霸凌之申訴時，應即通知臺中市政府。

六、本機關應於接獲申訴之日起十日內，召開防護委員會會議，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；不予受理者，應以書面敘明理由通知申訴人，並副知臺中市政府。

職場霸凌之申訴有下列情形之一者，本機關接獲申訴應不予受理：

(一)非屬公務人員保障法(以下簡稱保障法)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（如附件三)。

(六）已逾申訴期限。

前項第五款之撤回申訴，本機關認有必要者，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，並簽陳區長指定專責人員啟動相關行政調查作業。

七、本機關防護委員會受理申訴之日起，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，本機關應命其迴避。於本機關人事、主計、政風人員為職場霸凌事件行為人時，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、本機關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：

（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、對行為人為適當之處理。

（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、依被霸凌者意願，協助其提起申訴。

3、依被霸凌者意願，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，本機關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，給予申訴人、被申訴人陳述意見機會，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申訴人、被申訴人、協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，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，並應通知申訴人及被申訴人。

前項調查報告應送防護委員會，其內容應包括下列事項：

（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申訴人及被申訴人。

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，函送臺中市政府備查。

十二、本機關應依決定結果，檢討相關人員責任、懲處及研提改善作為，並副知臺中市政府。

申訴案件經調查屬實決定成立者，本機關應視情節輕重，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(公務人員保障法或其他法令)提起救濟。

十三、本所人事室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、本機關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、為積極防治職場霸凌案件之發生，本機關應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與下列相關教育訓練：

（一）一般人員，建議教育訓練內容如下：

1. 本機關職場霸凌防治政策及申訴處理機制。

2. 職場霸凌基本認知、因應及相關法令。

3. 其他與職場霸凌防治有關之教育，如增進人際關係、溝通技巧等。

（二）主管人員，除參與一般人員教育訓練內容以外，建議教育訓練內容如下：

1. 增進同理心、情緒管理、壓力調適、溝通技巧、領導管理、危害預防等能力。

2. 瞭解近年常見職場霸凌之案例。

（三）機關處理職場霸凌事件或有管理責任之人員，除參與前二目教育訓練內容以外，建議教育訓練內容如下：

1. 熟悉職場霸凌防治相關法令規定。

2. 瞭解機關防治責任。

3. 職場霸凌事件有效之糾正及補救措施。

4. 其他與職場霸凌防治有關之教育，如：覺察及辨識權力差異關係、被害人協助及權益保障。

十六、防護委員會所需經費由本機關相關預算項下支應。

十七、本要點未規定者，應依保障法、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。

十八、本要點經本所首長核定發布後實施，修正時亦同。

附件 1 申訴書範本

職場霸凌申訴書

(有代理人者，請另填代理人資料表)

申訴人資料	姓名		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	國民身分證統一編號		出生年月日	年 月 日 (歲)
	服務機關(單位)		職稱	
	身分別	☐公務人員 ☐聘任人員 ☐聘用人員 ☐約僱人員 ☐駐衛警 ☐工友(含技工、駕駛) ☐約用人員 ☐其他：_____		
	住(居)所地址			
	公文送達(寄送)地址	☐同住居所地址 ☐另列如下(請勿填寫郵政信箱)		
申訴事實內容	被申訴人姓名		被申訴人服務機關(單位)	
	被申訴人職稱		被申訴人身分別	☐一般同仁 ☐機關首長
	事件發生時間(起訖時點)			
	事件發生機關			
	事件發生過程(請載明發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)			
相關證明文件				

(上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤)

申訴人: (簽章)

代理人(如無則免填): (簽章)

中華民國 年 月 日

代理人資料表(無者免填)

代理人資料	姓名		出生年月日	年 月 日 (歲)
	國民身分證統一編號		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	住(居)所地址			
	職業			
	關係			
	*委任代理人應檢附委任書			

----------處理情形摘要（以下申訴人免填）----------

初次接獲單位	單位名稱		紀錄人姓名	
	聯絡電話		職稱	
	被申訴人姓名		被申訴人國民身分證統一編號	
	接獲申訴時間	年 月 日 上(下)午 時 分		
紀錄人： (簽章)				

安全及衛生防護委員會	召開會議時間	年 月 日 上(下)午 時 分
	申訴是否受理	
召集人： (簽章)		

附註：機關應於接獲申訴之日起 10 日內，召開防護委員會會議，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。

附件 2 委任書範本

職場霸凌事件申訴委任書

稱謂	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	住(居)所地址	聯絡電話
委 任 人					
委任 代理 人					

茲委任_____為代理人，受委任人就本人與_____間職場霸凌案件，有為一切申訴行為之代理權限，□並有 □但無 撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

(機關名稱)

申訴人: (簽章)

代理人(如無則免填): (簽章)

附件3　申訴撤回書範本

職場霸凌申訴撤回書			
申訴人姓名		出生年月日	年 月 日 (歲)
國民身分證統一編號		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
住(居)所地址			
公文送達(寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下(請勿填寫郵政信箱)		
撤回原因(請簡述)			
附件	檢附原申訴書影本		
說明	1、本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止，但機關認有必要者，得本於職權繼續調查處理。 2、申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 3、本撤回書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。		

本人（申訴人）已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴_____（被申訴人姓名）之職場霸凌申訴事件，特此聲明。

此致

_____（申訴處理機關）

本人（申訴人）簽名：_____

代理人簽名（無則免填）：_____

中　華　民　國　_____年　_____月　_____日