

# 新北市貢寮區福隆國民小學員工職場霸凌防治及處理作業規定

113 年 12 月24日簽准訂定

一、新北市貢寮區福隆國民小學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，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、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(範例)」，訂定本作業規定。

二、本作業規定用詞定義如下：

- (一)員工：指服務於機關(學校)之人員。但適用勞動基準法人員所提申請案件，其處理流程及救濟程序由各機關(學校)依「職務遭受不法侵害預防計畫」及相關勞動法規或行政指導辦理。
- (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，並帶來沉重之身心壓力。

三、受理申請管道：

- (一) 受理申請單位：本校各單位主管及人事室
- (二) 申請專線電話：(02)24931028 分機 331
- (三) 申請電子信箱：[af9394@ntpc.gov.tw](mailto:af9394@ntpc.gov.tw)

調查申請向服務機關(學校)提出。若事件相對人為機關(學校)首長時，由具指揮或監督權限之上級機關受理申請及調查。

四、受理申請程序：

- (一) 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請。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。
- (二) 以書面提出申請者，應填具申請書(如附件1)載明下列事項，由申請人或代理人簽名或蓋章。
  - 1. 申請人姓名、出生年月日、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、出生年月日、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. 申請事實、內容、發生日期、相關事證或人證。
- (三) 以言詞提出者，受理單位受理時應作成申訴紀錄，並載明前項各款事由，經向申請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。
- (四) 申請人或其代理人於案件作成決定前撤回申請者，應以書面為之，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申請。

五、處理事件時，應於受理申請之次日起七個工作日內組成調查小組，並置小組成員三人至七人，其中一人為召集人，且應聘請外部相關專業領域(如心理、法律或勞動等領域)之專家學者擔任，並達委員總數二分之一以上。調查小組委員「應聘請外部相關專業領域(如心理、法律或勞動等領域)之專家學者擔任，並達委員總數二分之一以上」。於收受申請書或作成申請紀錄之次日起1個月內，將調查結果作成書面(如附件3)函復當事人，必要時得延長1個月。

調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

六、職場霸凌事件申請之調查人員在調查過程中，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。

職場霸凌事件申請之調查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，向本校調查小組為之，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。

被申請迴避之調查人員在本校調查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。

調查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，應由本校調查小組命其迴避。

七、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，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。

(八) 對於在事件申請、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。

八、申請案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) 申請人非被霸凌者。

(二) 對於非屬職場霸凌之事件提起申請。

(三) 無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。

(四) 申請書或申請紀錄不合規定，程序不能補正，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請。

(六) 提起申請逾規定期間。

九、申請案件應予以事後追蹤，考核監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，避免類此事件或報復情事發生。

十、發現職場霸凌行為時，應依「新北市政府員工需求協助溝通指引」進行分類及應變處理，並得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

職場霸凌行為經調查屬實者，各機關(學校)應檢討相關人員責任及研提改善作為。

十一、本作業規定奉校長核可後實施，修正時亦同，未盡事宜悉依相關法令定規定辦理。

# 新北市貢寮區福隆國民小學員工職場霸凌事件申請書

|                    |                  |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|------------|
| 申請人                | 姓 名              |                                                                                                                         | 身 分 證<br>統 一 編 號 |                  | 出 生 年<br>月 日 |            |
|                    | 服 務 單 位          |                                                                                                                         | 職 稱              |                  | 聯 絡<br>電 話   | 住宅：<br>手機： |
|                    | 住 居 所            |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
|                    | 電 子 信 箱          |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
| 代理人                | 姓 名              |                                                                                                                         | 身 分 證<br>統 一 編 號 |                  | 出 生 年<br>月 日 |            |
|                    | 服 務 單 位          |                                                                                                                         | 職 稱              |                  | 聯 絡<br>電 話   | 住宅：<br>手機： |
|                    | 住 居 所            |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
|                    | 電 子 信 箱          |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
|                    | 應 備 文 件          | <input type="checkbox"/> 委任書                                                                                            |                  |                  |              |            |
| 申請內容               | 被 申 訴 人<br>姓 名   |                                                                                                                         | 被申訴人服<br>務 單 位   |                  | 被申訴<br>人職稱   |            |
|                    | 發 生 日 期 及<br>時 間 |                                                                                                                         |                  | 發 生 地 點 或<br>處 所 |              |            |
|                    | 事 實 內 容          |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
|                    | 相 關 證 據          |                                                                                                                         |                  |                  |              |            |
| 申請（代理）人<br>確 認 簽 章 |                  | <input type="checkbox"/> 本人已確認所載事項內容無誤。<br>申請人：（簽章）<br>代理人：（簽章）<br><div style="text-align: right;">申訴日期：__年__月__日</div> |                  |                  |              |            |

|         |       |           |
|---------|-------|-----------|
| 受 理 單 位 | 受 理 人 | 受 理 日 期   |
|         |       | __年__月__日 |

新北市貢寮區福隆國民小學

員工職場霸凌申請調查委任書

| 稱謂    | 姓名 | 出生年月日 | 身分證統一編號 | 住居所 | 聯絡電話 |
|-------|----|-------|---------|-----|------|
| 委任人   |    |       |         |     |      |
| 委任代理人 |    |       |         |     |      |

茲因與\_\_\_\_\_間職場霸凌事件，委任\_\_\_\_\_為代理人，就本事件（詳申請書）有代為一切申請調查行為之代理權，  
並有／但無（請擇一）撤回或委任複代理人之特別代理權。

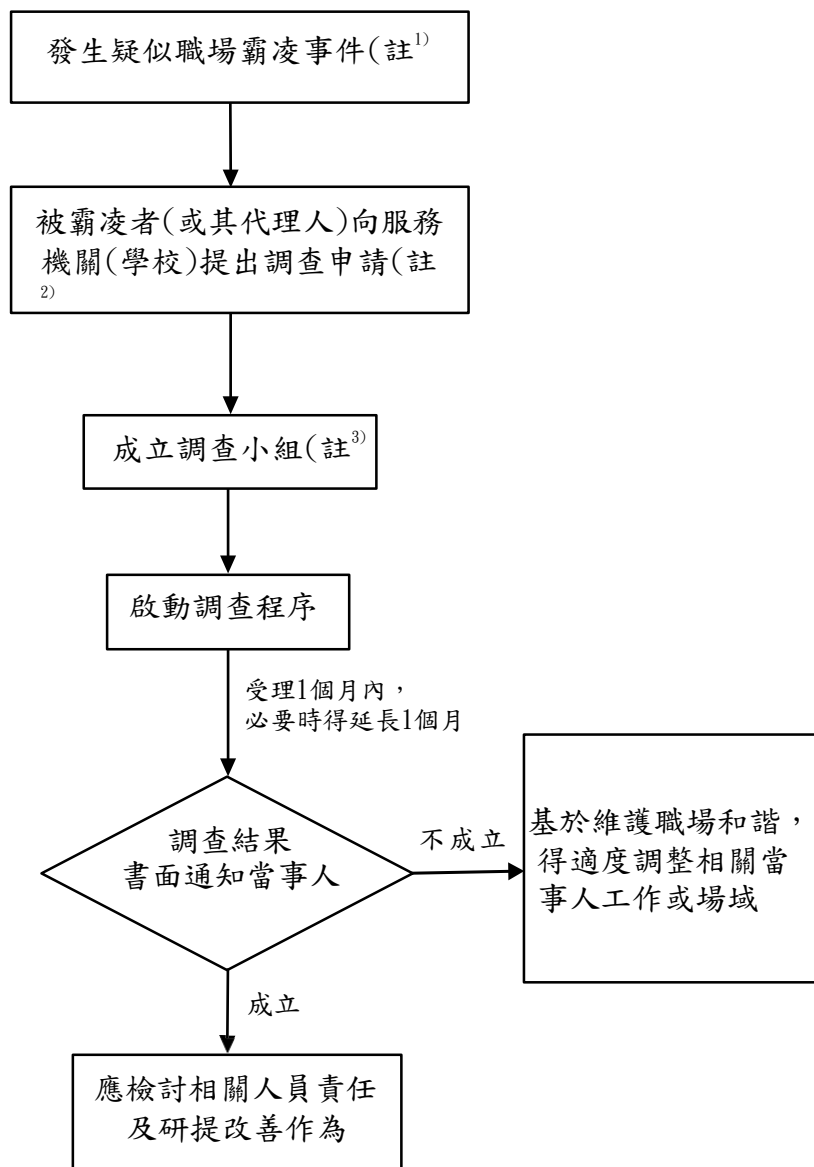
此致

新北市貢寮區福隆國民小學

委任人：（簽名或蓋章）

委任代理人：（簽名或蓋章）

## 新北市貢寮區福隆國民小學員工職場霸凌處理標準作業流程



註1：發生疑似職場霸凌事件時及事件調查處理過程中，應依「新北市政府員工需求協助溝通指引」進行分類及應變處理，並得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

註2：機關(學校)首長如為職場霸凌事件相對人，由具指揮或監督權限之上級機關受理申請及調查。

註3：調查小組成員，應聘請外部相關專業領域(如心理、法律或勞動等領域)之專家學者擔任，並達委員總數二分之一以上。

# 新北市貢寮區福隆國民小學員工職場霸凌申請調查報告書

|              |                                                                                         |              |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| 申請人姓名        |                                                                                         | 事件相對人姓名      |  |
| 當事人關係        | <input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 其他： |              |  |
| 申請內容         | 詳申請人○年○月○日之職場霸凌申請書(送達日期 年 月 日)                                                          |              |  |
| 調查訪談<br>過程紀錄 | 一、○年○月○日/受訪人：○○○/訪談人：○○○(紀錄如附件1)。<br>二、……<br>三、……                                       |              |  |
| 事實認定         | 一、事由<br>二、調查事項<br>三、認定理由                                                                |              |  |
| 調查結果         | 經調查小組綜合所得各項證據，經過經驗法則與論理法則論斷，建議調查結果事件相對人對申請人之職場霸凌成立／不成立。                                 |              |  |
| 相關證據         | 一、附件○：……<br>二、附件○：……                                                                    |              |  |
| 調查紀錄<br>製作日期 | 年 月 日                                                                                   | 紀錄單位<br>(簽章) |  |