

# 國立馬公高級中學員工職場霸凌防治措施與處理作業要點

113年9月24日行政會議通過

- 一、國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為積極有效處理申訴事件，提高組織向心力與工作士氣，依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、職業安全衛生法等相關規定，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」，訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
  1. 員工：指本校公務人員、約聘(僱)人員、教職員、職工及臨時人員等。
  2. 職場霸凌：指員工在工作場所或執行職務時，遭個人或集體以持續性言語、文字、肢體動作或其他方式，為貶抑、排擠、欺負、騷擾等行為；或遭主管人員藉由權力濫用而對員工為持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使其處於具有敵意、羞辱、被孤立或不友善之職場環境，因而產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常工作之進行。
- 三、本校應向職場內所有員工，公開宣示禁止工作場所職場霸凌之書面聲明並張貼至公佈欄。（如附件1）。
- 四、本校應鼓勵員工參與職場暴力及霸凌防治相關培訓教育訓練，參加培訓課程者給予公假登記及經費補助。
- 五、本校應利用多元方式或公開場合傳達本校對職場霸凌問題之重視，並宣達反霸凌行為相關規範，運用本校員工協助方案及關懷機制(EAP)，建立職場霸凌行為申訴處理機制，主動發現問題。
- 六、本校指定人事室人員專責受理職場暴力及霸凌通報及申訴事件，人事人員受理後應立即依本要點所訂程序辦理並檢討防治措施，  
受理申訴管道：本校人事室。  
申訴專線電話：06-9272342-轉 611、612  
通報及申訴專用傳真：06-9260540。  
申訴電子信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw
- 七、申訴程序：
  1. 當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室提出申訴。
  2. 申訴應填具申訴書（如附件2）載明下列事項：
    - (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居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（如附件3）。
    - (3)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

#### 八、調查程序、申復救濟及處置：

1. 接獲申訴之翌日起七日內，應由校長指派適當人員三或五人成立職場霸凌申訴處理小組（以下簡稱申訴處理小組）啟動調查程序，並指定一人擔任召集人。申訴處理小組成員任一性別比例不得低於三分之一。申訴處理小組應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。
2. 申訴處理小組決議成立調查小組調查事件發生原因，申訴案件應自收受申訴案件之翌日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
3. 調查小組應就調查結果以書面作成調查報告提交申訴處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，申訴處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施。
4. 申訴處理小組之決議應以書面通知申訴人及申訴案件之相對人，並註明對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面提出申復，由申訴處理小組另召開會議決議處理之。
5. 有關前款處置建議經核定後，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由所屬考績(核)委員會審議或移送相關單位執行有關事項；並責成各該單位應研擬改善措施，避免霸凌情事再次發生。
6. 申訴案經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

#### 九、申訴處理小組作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

#### 十、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中有下列情形之一，應自行迴避：

1. 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。
2. 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。
3. 為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
5. 職場霸凌事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(1)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(2)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，向申訴處理小組為之，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。

#### 十一、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之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。

1. 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。
2. 當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
3. 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。
4. 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。
5. 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，應予保密。

十二、參與職場霸凌事件之處理及調查人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，本校應終止其參與並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。

十三、當事人有輔導、醫療等需要者，本校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。

十四、職場霸凌事件之申訴，當事人應向本校提出。但涉及霸凌者如為校長，當事人應向本校主管機關提出申訴。

十五、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

## 【附件 1】

### 國立馬公高級中學禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場暴力及霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場暴力及霸凌之行為。

1. 職場暴力或霸凌的定義：
  - (1)職場暴力：工作人員在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。
  - (2)職場霸凌：一般認為工作場所中發生的，雇主藉由權利濫用或怠於行使監督權限，自行或縱容其他員工以積極或消極方式造成對於員工之持續性冒犯、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的身心壓力。
2. 職場暴力或霸凌行為的樣態：
  - (1)肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
  - (2)心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
  - (3)語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
  - (4)性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。
3. 員工遇到職場暴力或霸凌怎麼辦：
  - (1)向同事尋求建議與支持。
  - (2)與加害者理性溝通，表達自身感受。
  - (3)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
  - (4)盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
  - (5)向本校提出申訴。
4. 本校所有員工均有責任協助確保免於職場暴力或霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力或霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。
5. 本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。
6. 本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。
7. 本校受理職場暴力或霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：
  - (1)受理單位：人事室人員。

- (2)通報及申訴專線電話：06-9272342 分機 611、612。
- (3)通報及申訴專用傳真：06-9260540。
- (4)通報及申訴專用電子信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw。

【附件 2】

國立馬公高級中學員工職場霸凌申訴書

|     |          |       |                |
|-----|----------|-------|----------------|
| 申訴人 | 姓名       | 服務機關  | 職稱             |
|     |          |       |                |
|     |          | 身分證字號 | 住居所地址及<br>聯絡電話 |
|     |          |       |                |
| 代理人 | 姓名       | 服務機關  | 職稱             |
|     | (應附具委任書) |       |                |
|     |          | 身分證字號 | 住居所地址及<br>聯絡電話 |
|     |          |       |                |

申訴事項：

此致

國立馬公高級中學

申訴人：(簽章)

代理人：(簽章)

中華民國 年 月 日

【附件 3】

職場霸凌事件申訴委任書

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，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此 致

國立馬公高級中學

委任人： (簽章)

聯絡電話：

受任人： (簽章)

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日