## 「南投縣政府職場霸凌防治及處理作業規定」修正總說明

查行政院人事行政總處一一二年九月十四日總處綜字第一一二〇〇一八四七號函規定略以,有關行政院所屬各級機關(構)首長涉及職場霸凌事件之處理程序,請參照職場性騷擾事件處理方式,由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。並檢附修正後「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」,請各機關本權責併同通盤檢視修正內部相關處理作業及流程,並督導所屬機關落實。

次查公務人員保障暨培訓委員會一○九年十月五日公保字第一○九一 ○六○三○二號函所附「人事行政行為一覽表」,有關機關依員工職場霸 凌防治及處理作業規定作成申訴成立與否之決定,係定性為「管理措施」。

為落實上開函示意旨及重行檢視本作業規定與文字用語妥適性,研議 修正第一點、第三點、第四點、第六點、第九點,並刪除第十點,有關修 正情形如下:

- 一、配合行政院人事行政總處修正後「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」,酌做文字修正。(第一點)
- 二、考量學校校長亦屬機關首長範疇,與霸凌事件包含霸凌者及被霸凌者, 爰酌做文字修正,以資明確。(第三點)
- 三、應實務作業需要,於電話、傳真後方加註「代表號」,並修正申訴電子信箱。(第四點)
- 四、修正所屬機關首長涉及職場霸凌案件時,由本府各監督管轄單位受理 申訴調查;如無監督管轄單位,由本府人事處受理申訴調查,以資明 確。(第六點)
- 五、為積極落實員工協助方案之意旨,並賦予相關單位主動告知責任,酌做文字修正。(第九點)
- 六、配合「中央行政機關法制作業應注意事項」第十二點規定,將第十點 刪除。(第十點)

# 「南投縣政府職場霸凌防治及處理作業規定」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、南投縣政府(以下簡稱本府)為	一、南投縣政府(以下簡稱本府)為	配合行政院人事行
建構健康友善之職場環境,提供	建構健康友善之職場環境,提供	政總處一一二年九
員工免受霸凌侵犯之職場,進而	員工免受霸凌侵犯之職場,進而	月十四日總處綜字
安心投入工作,特依公務人員保	安心投入工作,特依公務人員保	第一一二一〇〇一
障法、公務人員安全及衛生防護	障法、公務人員安全及衛生防護	八四七號函修正之
辦法、行政院所屬及地方機關學	辦法、行政院所屬及地方機關學	「員工職場霸凌處
校員工協助方案等規定,並參照	校員工協助方案等規定,並參照	理標準作業流程
行政院人事行政總處提供之員工	行政院人事行政總處提供之「員	(範例)」, 酌做文
職場霸凌防治與處理建議作為及	工職場霸凌防治與處理建議作	字修正。
員工職場霸凌處理標準 <u>作業</u> 流程	為」及「員工職場霸凌處理標準	
(範例),訂定本規定。	流程 (範例)」, 訂定本規定。	
	二、本規定所稱職場霸凌,是指在工	本點未修正。
	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,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。	
三、本規定適用於本府員工及所屬機	三、本規定適用於本府員工及所屬機	考量學校校長亦屬
關首長於工作場所或執行職務	關首長 <u>與學校校長</u> 於工作場所或	機關首長範疇,與
時, <u>涉及之</u> 職場霸凌事件。	執行職務時, <u>遭受</u> 任何人職場霸	霸凌事件包含霸凌
	凌事件。	者及被霸凌者,爰
		酌做文字修正,以

				-tz -rz -b
				資明確。
四、	受理申訴管道:本府單位各級主	四、	受理申訴管道:本府單位各級主	應實務作業需要,
	管及人事處 (考核訓練科)。		管及人事處 (考核訓練科)。	於電話、傳真後方
	申訴專線電話:049-2225640(代		申訴專線電話:049-2225640	加註「代表號」,並
	表號)。		申訴傳真: 049-2234476	修正申訴電子信
	申訴傳真:049-2234476 (代表		申訴電子信箱:	箱。
	號)。		amy00921@nantou.gov.tw 或	
	申訴電子信箱:		ae9189ae9189@nantou.gov.tw	
	<u>eo1216</u> @nantou. gov. tw 或			
	ae9189ae9189@nantou.gov.tw_			
		五、	提出申訴程序如下:	本點未修正。
			(一)當事人應於事實發生親自或	
			委託代理人向所屬單位各級	
			主管或人事處提出申訴。	
			(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。
- (三)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,於送達人事處後 即予結案,並不得就同一事 件再行提出申訴。

六、受理申訴調查對象權責分工與程 六、受理申訴程序如下: 序如下:

(一)受理申訴調查對象權責分 工:

- 轄單位之機關首長。
- 所屬機關首長。
- 長、相關協處單位,必要時 應聯繫家屬,並啟動調查, 於一個月內將調查結果送人 事處提報本府安全及衛生防 護小組審議事件發生原因及 相關情形,如經審議屬實,

當事人所屬單位各級主管或人事 **處**受理申訴後,應立即主動通報縣 長、相關協處單位,必要時應聯繫家 1. 本府人事處:府內各單位 |屬,並由人事處將案件提報本府安全 人員及無本府對應監督管 及衛生防護小組調查審議事件發生原 因及相關情形,如經**調查**審議屬實, 2. 本府各監督管轄單位:具應視情節輕重作成調整職務、懲處或 本府對應監督管轄單位之 其他適當處理之建議,由人事處依規 定辦理懲處或移送相關單位執行有關 (二)申訴程序:本府各單位受理 |事項,並予以追蹤、考核及監督,避 申訴後,應立即主動通報縣 免職場霸凌或報復之情事再次發生。

一、查行政院人事 行政總處一一 二年九月十四 日總處綜字第 --=-00 一八四七號函 規定略以,有 關行政院所屬 各級機關(構) 首長涉及職場 霸凌事件之處 理程序,應由 具管轄權之上 級機關受理申 訴事宜。

二、復查公務人員 保障暨培訓委 員會一○九年

		_
應視情節輕重作成調整職		十月五日公保
務、懲處或其他適當處理之		字第一〇九一
建議,由人事處依規定辦理		〇六〇三〇二
懲處或移送相關單位執行有		號函所附「人
關事項,並予以追蹤、考核		事行政行為一
及監督,避免職場霸凌或報		覽表」,有關機
復之情事再次發生。		關依員工職場
		霸凌防治及處
		理作業規定作
		成申訴成立與
		否之決定,係
		定性為「管理
		措施」。
		三、依上開函示,
		明定機關首長
		涉及職場霸凌
		事件之權責分
		工及相關程
		序,以資明
		確。
	七、職場霸凌事件申訴之調查人員在	本點未修正。
	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。

職場霸凌事件申訴之調查人員有 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, 向本府安全及衛生防護小組為之,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府安 全及衛生防護小組就該申請事件為准 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, 應由本府安全及衛生防護小組命其迴

避。	
*	1 m 1 16 -
八、職場霸凌事件之調查,應依照下	本點未修正。
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	
閲覽或告以要旨。	
(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	

		1
	外,應予保密,如有洩密時,	
	應依刑法及其他相關法規處	
	副。	
	(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。	
九、本府各單位應主動告知當事人如	九、當事人有輔導、醫療等需要者,	為積極落實員工協
有輔導、醫療等需要者,得依員	<u>本府</u> 得依員工協助方案協助轉介	助方案之意旨,並
工協助方案協助轉介至專業輔導	至專業輔導或醫療機構,並持續	賦予相關單位主動
或醫療機構,並持續關懷個案後	關懷個案後續情形。	告知責任,酌做文
續情形。		字修正。
	十、本規定奉核可後實施,並得依實	一、本點刪除。
	際需要修正之。	二、依「中央行政
		機關法制作業
		應注意事項」
		第十二點前段
		規定,行政程
		序法第一百五
		十九條第二項
		第一款之行政
		規則者,其訂
		定或修正,以
		函分行有關機
		四刀刀角腳饭

	關,不採發布
	方式,亦無須
	規定「自發布
	日施行」或「報
	○○核定後施
	行(或實
	施)」,爰配合
	刪除本點。

### 南投縣政府職場霸凌防治及處理作業規定

中華民國 108 年 5 月 21 日府人考字第第 1080116859 號函訂定中華民國 112 年 10 月 18 日府人考字第 1120245532 號函修正

- 一、南投縣政府(以下簡稱本府)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作業流程(範例),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,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。
- 三、本規定適用於本府員工及所屬機關首長於工作場所或執行職務時,涉及之職場霸凌事件。
- 四、受理申訴管道:本府單位各級主管及人事處(考核訓練科)。

申訴專線電話:049-2225640(代表號)。

申訴傳真:049-2234476(代表號)。

申訴電子信箱:eo1216@nantou.gov.tw或ae9189ae9189@nantou.gov.tw。

#### 五、提出申訴程序如下:

- (一) 當事人應於事實發生親自或委託代理人向所屬單位各級主管或人事處提出申訴。
- (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。
- (三)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,於送達人事處後即予 結案,並不得就同一事件再行提出申訴。

#### 六、受理申訴調查對象權責分工與程序如下:

- (一)受理申訴調查對象權責分工:
  - 1. 本府人事處:府內各單位人員及無本府對應監督管轄單位之機關首長。
  - 2. 本府各監督管轄單位:具本府對應監督管轄之所屬機關首長。
- (二)申訴程序:本府各單位受理申訴後,應立即主動通報縣長、相關協處單位,必要時應聯繫家屬,並啟動調查,於一個月內將調查結果送人事處提報本府安全及衛生防護小組審議事件發生原因及相關情形,如經審議屬實,應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議,由人事處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。
- 七、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:
  - (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。

職場霸凌事件申訴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,向本府安全及衛生防護小組為之,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府安全及衛生防護小組就該申請事件為准駁前,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,應由本府安全及衛生防護 小組命其迴避。

#### 八、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。
- 九、<u>本府各單位應主動告知</u>當事人<u>如</u>有輔導、醫療等需要者,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。

							E	申部	<b>作書</b>	ī						
	姓			名	服		務		單	-	位	職				稱
申訴人					身	分	證	統		編	<b>新</b>	聯		絡	電	話
	住		Ę	<u> </u>	所											
	-1		姓			名	服		務		單	位	職			稱
代玛附具							身	分	證	統	<u> </u>	编 號	聯	絡	電	話
			住	居		所	-									
申訴事實: 附件名稱:(如相關證明文件、代理人委任書正本)																
					訴人 理人							(簽 (簽				
中	華	民	國				年					月				日

## 委任書

兹委任受任人 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

南投縣政府

委任人: 簽章

受任人: 簽章

中華民國年月日