

「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一一二一〇〇一八四七號函規定略以，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一〇九年十月五日公保字第一〇九一〇六〇三〇二號函所附「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 <u>作業</u> 流程（範例），訂定本規定。	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流程（範例）」，訂定本規定。	配合行政院人事行政總處一一二年九月十四日總處綜字第一一二一〇〇一八四七號函修正之「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」，酌做文字修正。
	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。	本點未修正。
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， <u>涉及之</u> 職場霸凌事件。	三、本規定適用於本府員工及所屬機關首長 <u>與學校校長</u> 於工作場所或執行職務時， <u>遭受</u> 任何人職場霸凌事件。	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。
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 <u>（代表號）</u>。 申訴傳真：049-2234476 <u>（代表號）</u>。 申訴電子信箱： <u>eo1216</u>@nantou.gov.tw 或 ae9189ae9189@nantou.gov.tw。	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 申訴傳真：049-2234476 申訴電子信箱： <u>amy00921</u>@nantou.gov.tw 或 ae9189ae9189@nantou.gov.tw	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。
	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	本點未修正。

	(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<u>調查對象權責分工與程序</u>如下： <u>(一)受理申訴調查對象權責分工：</u> <u>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。</u> <u>2. 本府各監督管轄單位：具本府對應監督管轄單位之所屬機關首長。</u> <u>(二)申訴程序：本府各單位</u>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，<u>並啟動調查，於一個月內將調查結果送人事處</u>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，	六、受理申訴程序如下： <u>當事人所屬單位各級主管或人事處</u>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，<u>並由人事處將案件</u>提報本府安全及衛生防護小組<u>調查</u>審議事件發生原因及相關情形，如經<u>調查</u>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。	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一一二一〇〇一八四七號函規定略以，有關行政院所屬各級機關(構)首長涉及職場霸凌事件之處埋程序，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一〇九年

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。		十月五日公保字第一〇九一〇六〇三〇二號函所附「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」。 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	本點未修正。

	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	本點未修正。

	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>當事人如有輔導、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。	九、當事人有輔導、醫療等需要者，<u>本府</u>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。	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。
	十、本規定奉核可後實施，並得依實際需要修正之。	一、本點刪除。 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

		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 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、**本府各單位應主動告知**當事人如有輔導、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。

[illegible]

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

南投縣政府

委任人：

簽章

受任人：

簽章

中 華 民 國

年

月

日