

臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治 與申訴作業注意事項

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為建構健康友善、免受霸凌侵犯之職場環境，訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞定義如下：

（一）員工：指本府所屬機關學校(以下簡稱各機關)公務人員、教職員、工友、技工、駕駛及臨時人員。

（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沈重之身心壓力。

三、各機關應積極防治職場霸凌事件之發生，利用多元公開場合宣導反霸凌行為，並檢討改善及妥適運用多樣化員工協助方案等措施。

四、各機關應設置受理職場霸凌申訴專責處理人員或單位，與申訴之電話、傳真、專用信箱或電子信箱。

五、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訴。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。

前項申訴應向霸凌者所屬機關提出。但涉及霸凌者如為各機關首長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

六、以書面提出申訴者，應備具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

（一）申訴人之姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

（二）有申訴代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所、聯絡電話。

（三）申訴之事實、內容。

（四）證據。

(五) 年、月、日。

以言詞提出申訴者，各機關受理時應作成申訴紀錄，並載明前項各款事由，經向申訴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。

申訴代理人應提出委任書。

申訴書或申訴紀錄不符前三項規定者，應通知申訴人或其代理人補正。

七、各機關處理申訴事件時，應組成申訴處理調查小組（以下簡稱調查小組），置小組成員三人至七人，其中一人為召集人，必要時得聘請專家學者擔任。

調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

八、各機關應依據以下原則辦理申訴事件：

(一) 調查小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。

(二) 調查小組應依職權或當事人之申請調查證據，並得以書面通知相關人員到達指定處所陳述意見。

(三) 職場霸凌事件之當事人或證人有指揮監督關係之情形時，應避免其對質。但經雙方當事人同意，不在此限。

(四) 當事人之隱私應予保密，不得對外洩漏。

(五) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或協助調查之人閱覽或告以要旨。

(六) 對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。

九、申訴事件作成調查結果前，得以書面向受理申訴機關撤回其申訴。申訴經撤回者，不得復提起同一之申訴。

十、申訴事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) 申訴人非被霸凌者。

(二) 對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。

- (三) 無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。
- (四) 申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，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訴。
- (六) 提起申訴逾規定期間。

十一、受理申訴機關應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起二個月內，將調查結果作成書面函復當事人，必要時得延長一次，最長為四十五日，並通知當事人。

前項調查結果函復當事人時，應同時檢送職場霸凌事件申訴調查報告書（如附表）副知其上級機關及臺中市政府人事處。

第一項期間於依第六點第四項規定補正者，自補正之次日起算；未補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

當事人不服機關函復者，得依其適用之法令提起救濟。

十二、職場霸凌行為經調查屬實者，各機關應檢討相關人員責任及研提改善作為。

各機關得視當事人需要，透過本府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。

○○○（機關名稱）職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所（郵遞區號）： 五、聯絡電話：
	被申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所（郵遞區號）： 五、聯絡電話：
當事人關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 其他_____	
申訴內容	詳所附申訴書	
申訴日期	年 月 日(送達日期 年 月 日)	
調查結果	<p>本案經調查結果，認職場霸凌事件<input type="checkbox"/>成立 <input type="checkbox"/>不成立</p> <p>一、事由</p> <p>二、調查事項</p> <p>三、認定理由</p> <p>四、佐證資料</p>	
調查紀錄製作日期		調查單位