

雲林縣麥寮鄉公所職場霸凌防治及申訴處理作業要點逐點說明

名 稱	說 明
雲林縣麥寮鄉公所職場霸凌防治及申訴處理作業要點	本要點之名稱
規 定	說 明
一、雲林縣麥寮鄉公所(以下稱本所)為建構健康友善之職場環境及避免員工於執行職務時，遭受身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特訂定本要點。	為提供本所員工健康及安全的工作環境，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)」，訂定本要點。
二、本要點所稱職場霸凌，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。	對「職場霸凌」具體定義，以利同仁了解其意涵，並維護自身權益。
三、本要點適用於本所及附屬單位員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人或對他人之職場霸凌事件。	本所員工為本要點適用對象。
四、受理申訴權責單位及管道： (一) 權責單位：本所人事室。 1. 受理對象：公務人員、約聘僱人員。 2. 申訴專線電話：05-6932854。 3. 申訴傳真：05-6937563。	本所人員依其職務類別，分別由本所人事室、行政室管理，是為霸凌事件之權責單位，並明定申訴管道。另鄉長或權責單位涉案時，應由具管轄權之上級機關受理申訴或另行指派其他課室承辦申訴案件。

4. 申 訴 電 子 信 箱： ml6932854@gmail.com。 (二) 權責單位：本所行政室。 1. 受理對象：技工、工友、臨時 (約用)人員及其餘勞工人員。 2. 申訴專線電話：05-6938556。 3. 申訴傳真：05-6937660。 4. 申 訴 電 子 信 箱： mlb18@ems.mlvillage.gov.t w。 (三) 鄉長涉及職場霸凌事件應由具管 轄權之上級機關受理申訴事宜。 (四) 涉及霸凌者為權責單位時，應自 行迴避，並由鄉長另行指派其他 課室人員受理承辦該申訴案件。	
五、事前防治措施： (一) 本所各級主管應定期關心同仁相 處情形及工作狀況，以及時察覺 職場霸凌事件，降低傷害程度。 (二) 權責單位應妥適利用集會、訓 練、會議或其他適當場合，加強 宣導職場霸凌防治措施及申訴管 道。	為防止霸凌事件發生，除權責單位應 利用適當場合宣導外，本所各級主管 亦應關懷同仁，以及時察覺異常，在 事件未造成傷害前為適當處置。
六、事中處置及通報： (一) 霸凌事件發生時，當事人所屬單 位應立即會同權責單位為有效之 處置並通報鄉長；如已發生重大 人身侵害，應通報警察單位及消 防單位為緊急處置及送醫，並通	本所各課室及所屬機關單位發生霸 凌事件時，除應於第一時間會同權責 單位處理並通報機關首長外，如發生 重大人身侵害，並應通報警察單位、 消防單位及家屬，以為適當處置，權 責單位受理申訴案件後，進入調查程

知家屬，另視情況安排法律諮詢及引介社福單位協助。 (二) 權責單位受理申訴案件後，啟動職場霸凌防治及申訴處理小組，調查事件發生原因檢討相關人員責任，並研提改善作為。	序。
七、事後安置與協助： (一) 霸凌事件發生後，視當事人身心狀態，適時提供工作調整及其他組織管理作為，若有輔導、醫療等需要者，本所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。 (二) 權責單位將處理及檢討改善情形簽陳鄉長，並運用適當場合或會議再次公開宣導。	霸凌事件發生後應著重當事人身心狀態，適時提供員工協助，提出改進措施並加強本所員工教育宣導。
八、本所為處理職場霸凌事件之申訴，於事件發生並受理申訴案件後，立即組成職場霸凌防治及申訴處理小組(以下簡稱本小組)，依相關規定處理職場霸凌申訴案件之調查及審議工作，有關本小組組成如下： (一) 本小組置委員五人至七人，其中一人為召集人，由主任秘書兼任，其餘委員，由鄉長指派本所各級主管及適當人員擔任。另依案件屬性，必要時得聘請專家學者擔任。 (二) 本小組任一性別委員人數不得少	受理霸凌申訴事件後，應組成職場霸凌防治及申訴處理小組，規範召集人、組成委員人數、性別比例、出席及決議人數，以保障當事人權益。

於委員總數三分之一。 (三) 本小組由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。 (四) 本小組應有二分之一以上委員出席，始得開會。有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。本小組委員為無給職。	
九、提出申訴程序及處置如下： (一) 當事人應於事件發生後，可透過申訴專線電話、傳真、電子信箱提出申訴；亦可親自或委託代理人向本所各級主管、權責單位提出申訴。 (二) 申訴應填具申訴書（如附件一）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，但應於十日內以書面補正。 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（如附件二）。 3. 申訴事實發生日期、內容、相	一、明定申訴形式及須檢附的資料，以利執行調查工作。 二、為免延宕申訴案件，訂定相關辦理期限。 三、調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。 四、為避免行政資源浪費，爰訂定申訴撤回後不得再就同一事件提出申訴。

關事證或人證。

- (三) 接獲職場霸凌申訴案件後，應於二十日內權責單位簽請召集人決定是否受理，並以書面通知申訴人；必要時，得由召集人召開小組會議決定之。
- (四) 確定受理後，由召集人於七日內指派三人以上之委員組成專案小組進行調查；必要時，專案小組成員得一部或全部外聘具相關學識經驗之學者專家擔任。
- (五) 專案小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提本小組評議。
- (六) 申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請具相關學識經驗之學者專家協助。
- (七) 本小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。另申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，亦應作成懲處及其他適當處理之建議。
- (八) 申訴決定應載明理由，以書面通知當事人並移請相關機關(單位)依規定辦理。
- (九) 申訴案件應自受理之次日起二個

月內調查完成並作成評議，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並通知當事人。 (十) 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，於送達權責單位後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。	
十、迴避原則： (一) 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. 現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。 (二) 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	為確保調查結果具公平、公正及客觀性，參酌行政程序法第三十二條及第三十三條明定迴避原則，並包含自行迴避及申請迴避之規定。

有偏頗之虞者。 前項申請，應舉其原因及事實，向本小組為之，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，應由本所安全及衛生防護小組命其迴避。	
十一、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。	為保障當事人雙方之權益，臚列相關原則性規範以保護當事人雙方權益，提升專業性與公平性。

(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。	
十二、本要點奉核可後實施，並得依實際需要修正之。	本要點之補充規定。