臺北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

110年5月6日府授人考字第1103003702號函訂定
113年3月18日府授人考字第1133002124號函修正
113年11月1日府授人考字第1133009571號函修正
113年12月24日府授人考字第1133011177號函修正
114年12月10日府授人考字第1143010228號函修正

一、臺北市政府（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、政務人員、教師、約聘僱人員、駐衛警、工友、技工、駕駛及臨時人員。

（二）職場霸凌：指本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本機關員工身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

三、職場霸凌行為情節輕重之判斷，應審酌下列因素：

（一）對被害人造成身心侵害之程度。

（二）對被害人侵害行為之次數、頻率、行為手段、重複違犯及其他相關因素。

（三）對被害人之侵害行為應受責難程度，包括故意、悔改有據及其他相關因素。

四、各機關應積極防治職場霸凌事件之發生，利用正式會議、公開場合、教育訓練及多元管道，向所屬員工加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，檢討改善及妥適運用多樣化員工協助方案等措施，並定期辦理一般人員、主管人員及申訴事件處理人員之教育訓練（如附表一）。

本府人事處每年擇定職場霸凌防治、情緒管理及員工行為徵兆辨識等主題，邀請相關領域之專家學者，按各機關需求及採客製化方式，規劃辦理心理健康促進課程。

本府公務人員訓練處年度辦理初任及現任主管之管理才能發展班期課程規劃，應納入情緒管理、領導效能等主題，並對於主管人員、一般人員及新進人員辦理職場霸凌防治作為、處理機制、申訴管道等實體課程。

五、各機關應組成安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）處理職場霸凌申訴案件，置委員五至二十三人，由副首長或幕僚長擔任召集人，組成時外部專家學者人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。

前項專家學者不包含政府機關之現職人員。

各機關參加公務人員協會之會員人數達三十人以上或超過各機關預算員額五分之一，且不低於三人時，防護委員會應有一人為協會代表；其代表之指派應經該協會推薦具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。

六、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。

新進人員報到時，各機關人事單位應明確告知職場霸凌申訴管道之單一窗口資訊（含專線電話、申訴電子信箱、專責人員）。

受理職場霸凌申訴之專責人員應每日查收職場霸凌申訴管道，如有延宕或隱匿之情形者，視其情節輕重追究相關責任。

七、被霸凌者得以言詞或書面提出申訴；如委任代理人提出者，應附具委任書（如附表二）。

前項申訴應向服務機關防護委員會提出；服務機關預算員額數未滿五人或其他特殊情形免設防護委員會者，得逕向上級機關提出職場霸凌之申訴。

各機關人員遭受職場霸凌，行為人為機關首長，應向上級機關提出職場霸凌之申訴；其無上級機關者，由該機關受理職場霸凌之申訴，但涉及職場霸凌調查與決定之相關程序，該機關首長均應迴避，且不得指定調查小組成員。

各機關人事、主計、政風人員為職場霸凌事件行為人時，應循服務機關申訴處理規定辦理，並由服務機關踐行公務人員保障法規定之各項機關防護責任。

離職、退休及調職人員於原服務機關涉職場霸凌事件時，應由行為發生時之服務機關受理。

第一項提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

（一）被申訴人屬非具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。

（二）被申訴人屬具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾五年者，不予受理。

八、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、出生年月日、住居所、聯絡電話、國民身分證統一編號、服務單位、職稱。

（二）有委任代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、聯絡電話、國民身分證統一編號。

（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。

申訴書或申訴紀錄不符前二項規定者，應通知申訴人或其代理人補正。

九、職場霸凌之申訴有下列情形之一者，各機關接獲申訴應不予受理：

（一）非屬公務人員保障法及公務人員安全及衛生防護辦法所稱職場霸凌事項。

（二）無具體之內容。

（三）申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。

（四）同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

（五）申訴事件已撤回申訴。

（六）已逾申訴期限。

前項第五款之撤回申訴，各機關認有必要者，得本於職權繼續調查處理。

各機關應於接獲申訴之日起十日內，召開防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理（如附表三）；無從通知者，免予通知；不受理者，應以書面敘明理由通知申訴人，並副知上級機關。

申訴事件如屬職場霸凌以外之其他不法侵害事件，應以書面通知申訴人將改依公務人員安全及衛生防護辦法第二十八條至第三十條規定或其他法規處理，並簽陳機關首長指定專責人員啟動相關行政調查作業。

十、各機關防護委員會應組成調查小組調查處理申訴事件，其成員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一。

前項成員至少應有三分之二為外部專家學者，且不限於防護委員會之委員。

十一、各機關應依據以下原則處理申訴事件：

（一）受理職場霸凌申訴之專責人員，及參與職場霸凌事件之處理、調查與決議人員，應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。職場霸凌申訴調查處理案件幕僚作業單位之人員為當事人時，應要求其迴避或採取適當措施，不得參與職場霸凌申訴調查相關工作（例如改指定其他單位辦理），確保申訴調查過程客觀公正。

（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）接獲職場霸凌之申訴時，應通知上級機關；受理職場霸凌申訴之專責人員，及參與職場霸凌事件之處理、調查與決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；如於申訴事件之處理過程，有洩漏當事人之隱私或其他申訴事件內容、疏忽或延宕者，應視其情節輕重追究相關責任。

（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解僱、調職或為其他不利之處分；相關人員違反上開規定且經查明屬實者，應視其情節輕重予以必要之處分。

十二、各機關於知悉職場霸凌之情形，或至遲自申訴人提起申訴時起，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一) 各機關因接獲被霸凌者申訴而知悉時：

1、採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施。

2、視申訴人需求及事件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。

3、對行為人為適當之處理。

(二)各機關非因前款情形而知悉時：

1、就相關事實進行必要之釐清。

2、依被霸凌者意願，協助其提起申訴；如無意願提起申訴，機關如審認相關事證顯示有職場霸凌情事之虞，亦得召開防護委員會或組成小組釐清相關事實。

3、依被霸凌者意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。

4、適度調整工作內容或辦公場所。

職場霸凌行為人涉及不法侵害，且情節重大者，於進行調查期間有先行調整職務之必要時，機關得依相關人事規範調整其職務。

十三、申訴事件經防護委員會會議決定應予受理，受理申訴機關應立即啟動調查程序；調查小組應於決定受理申訴之日起一個月內完成調查報告，並送防護委員會依調查結果為職場霸凌申訴成立與否之決定；必要時經一級機關及區公所首長同意得延長一個月，以一次為限，並通知當事人。

受理申訴之機關應將前項決定結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人（如附表四）。

第一項調查報告之內容應包括下列事項：

(一)申訴人之申訴要旨。

(二)調查歷程，包括日期及對象。

(三)申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。
(四)事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
(五)處理建議。
第一項調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起七日內，併同職場霸凌處理程序檢核表函送上級機關備查；職場霸凌行為人為機關學校首長時，其調查報告、相關事證及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起七日內，併同上開檢核表函送公務人員保障暨培訓委員會並副知本府（如附表五、六）。
如職場霸凌申訴經證實有惡意虛構之事實者，得對申訴人為懲處或其他適當處理之建議。
當事人不服第一項之決定者，公務人員得依公務人員保障法規定，循程序提起申訴、再申訴；其他人員得依其適用之法令另提起救濟。

十四、各機關依防護委員會之決定結果對被申訴人之處置如下：
（一）責任檢討：循法定程序於一週內啟動行政懲處相關作業，視情節輕重檢討相關人員行政責任及研提改善作為，並副知上級機關。
（二）職務調整：視案件情形適度調整被申訴人之工作內容或工作場所（例如業務或授課內容調整、座位調動等），避免雙方當事人再次接觸。
（三）追蹤輔導：
1、職場霸凌行為經調查屬實者，被申訴人應於一個月內完成人際互動、情緒管理或領導統御等相關課程至少六小時。
2、對被申訴人施以專案輔導，期間至少一年：
(1)由被申訴人之單位主管、機關學校首長或具管轄權之上級機關指定之人員，於啟動專案輔導後一個月內進行初次面談。
(2)配合公務人員平時考核作業期程，原則每四個月（一月至四月、五月至八月、九月至十二月）至少進行一次面談，並得視需要增加面談次數。

(3)於專案輔導期間之歷次面談均應予記錄（如附表七）並請當事人簽名確認。

(4)就輔導成效進行評估（如附表八），以供機關學校首長或具管轄權之上級機關作為是否解除輔導列管之參酌。

各機關得應申訴人要求，以不公開之方式適時告知有關被申訴人之受懲處情形，並注意保護相關人員之隱私及人格法益。

十五、各機關對申訴人之關懷協助措施如下：

（一）視情況及配合申訴人意願調整其辦公場域或業務內容，以避免職場霸凌情事再度發生。

（二）由機關指定之人員持續主動給予關懷慰問及協處，並視需要提供其醫療與法律協助或轉介本府員工協談室（專線電話：〇二－二三四五一九九五）提供協談服務或轉介相關專業機構，當事人亦得自行申請個別協談服務。

十六、本府各一級機關及區公所應每季統計分析本機關及所屬機關學校職場霸凌事件之處理情形及提出策進方案，陳報機關首長。

本府人事處應每半年統計分析本府及所屬各機關職場霸凌事件處理情形陳報市長，作為滾動檢討及精進本府推動職場霸凌防治措施之依據。

十七、本注意事項未規定者，應依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法、各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則及其他相關規定辦理。

十八、各機關倘另訂定有防治與申訴作業規定，從其規定；無相關規定者，應依本注意事項辦理。

附表一

引自行政院人事行政總處114年1月21日總處綜字第1141000248號函附之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及公務人員保障暨培訓委員會訂定之「各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則」

註：宣導及教育訓練內容除職場霸凌意涵外，建議加入以下內容

人員類別	內容參考
一般人員	1. 瞭解機關職場霸凌防治政策及內部申訴處理機制等資訊。 2. 增進職場霸凌基本認知，瞭解如何因應職場霸凌事件，包括對職場霸凌的認識、行為態樣、起因與影響、法規及申訴方式等，避免無意識成為行為人。 3. 增進人際關係、溝通技巧技能，以預防或緩解潛在職場霸凌情境。
主管人員	1. 著重增進主管人員同理心、情緒管理、壓力調適、溝通技巧、領導管理、危害預防等能力，並能敏察自身領導風格及行為的妥適性，辨識所屬同仁舉止及行為變化，積極預防及應變職場霸凌事件的發生。 2. 參考公務人員保障暨培訓委員會近年職場霸凌再申訴案，將常見容易引起職場霸凌疑義之行為納入教育訓練或宣導重點。
申訴事件處理人員	1. 瞭解職場霸凌防治相關規定及機關防治責任，並且增進相關申訴案件處理知能。 2. 參考公務人員保障暨培訓委員會近年職場霸凌再申訴案屬「撤銷由服務機關另為適法之處理」決定之案例，提醒下列程序事項，並確實依機關內部職場霸凌防治及作業處理相關規定及時程執行： (　)**申訴資格認定：**機關職場霸凌防治及作業處理相關規定，適用於同仁（含已調離人員）在工作場所或執行職務時所發生之職場霸凌事件。 (　)**申請期限認定：**申訴人以相同人員為申訴對象，提具數項持續發生之職場霸凌事件，最後發生時間未逾所定申訴期限，機關即應就各項事件逐一調查。 (　)**相關人迴避原則：**應確保涉及職場霸凌事件之相關人員，於調查處理過程中落實迴避意旨。 (　)**調查小組的組成及調查義務：**依機關之規定組成調查小組，調查小組應善盡調查義務，查明相關事實，就申訴人有利及不利之情形均予注意。 (　)**做成決定之權責機關及程序：**應遵循機關之作業規定，確認具調查及審議權責之組織，並完備審議程序，由機關為職場霸凌是否成立之決定。另機關首長如涉及職場霸凌事件，應由上級機關受理。

附表二

職場霸凌申訴書

(有代理人者，請另填代理人資料表)

申訴人資料	姓名		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	國民身分證統一編號		出生年月日	年 月 日 (歲)
	服務機關（單位）		職稱	
	身分別	□公務人員 □聘任人員 □聘用人員 □約僱人員 □駐衛警 □工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：_____		
	住(居)所地址			
	公文送達(寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下(請勿填寫郵政信箱)		
申訴事實內容	被申訴人姓名		被申訴人服務機關（單位）	
	被申訴人職稱		被申訴人身分別	□一般同仁 □機關首長
	事件發生時間（起訖時點）			
	事件發生機關			
	事件發生過程(請載明發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)			
相關證明文件				

（上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤）

申訴人: (簽章)

代理人(如無則免填): (簽章)

中華民國 年 月 日

代理人資料表(無者免填)

代理人資料	姓名		出生年月日	年 月 日 (歲)
	國民身分證統一編號		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	住(居)所地址			
	職業			
	關係			
	***委任代理人應檢附委任書**			

----------處理情形摘要（以下申訴人免填）----------

初次接獲單位	**單位名稱**		**紀錄人姓名**	
	聯絡電話		**職稱**	
	被申訴人姓名		**被申訴人國民身分證統一編號**	
	接獲申訴時間	**年 月 日 上（下）午 時 分**		
紀錄人：　　(簽章)				

安全及衛生防護委員會	**召開會議時間**	**年 月 日 上（下）午 時 分**
	申訴是否受理	
召集人：　　（簽章）		

附註：機關應於接獲申訴之日起10日內，召開防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，應於書面通知內敘明理由。

職場霸凌事件申訴委任書

稱謂	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	住(居)所地址	聯絡電話
委 任 人					
委任 代理 人					

茲委任_____為代理人，受委任人就本人與_____間職場霸凌案件，有為一切申訴行為之代理權限，　　撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

(機關名稱)

申訴人:　　(簽章)

代理人(如無則免填):　　(簽章)

職場霸凌申訴撤回書

申訴人姓名		出生年月日	年 月 日 (歲)
國民身分證 統一編號		聯絡電話及 電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
住(居)所地址			
公文送達 (寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下(請勿填寫郵政信箱)		
撤回原因 （請簡述）			
附件	檢附原申訴書影本		
說明	1、本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止，但機關認有必要者，得本於職權繼續調查處理。 2、申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 3、本撤回書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。		

本人（申訴人）已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴_____（被申訴人姓名）之職場霸凌申訴事件，特此聲明。

此致

_____（申訴處理機關）

本人（申訴人）簽名：

代理人簽名（無則免填）:

中華民國____年____月____日

附表三：職場霸凌申訴受理通知函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）（地址：○○○○○○）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴，本○予以受理。請查照。

說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、臺端對於本決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君

副本：

附表三：職場霸凌申訴不受理通知函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）（地址：○○○○○○）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴，本○不予受理。請查照。

說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本申訴案不予受理之理由如下：

□非屬公務人員執行職務安全及衛生防護辦法所稱職場霸凌事項。

□無具體之內容。

□申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。

□同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

□申訴事件已撤回申訴。

□已逾申訴期限。

三、臺端對於本決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君

副本：○○○（上級機關）

附表四：職場霸凌成立通知－通知被申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（被申訴人）（地址：○○○○○○）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：○○○（申訴人）君對臺端提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果屬實，職場霸凌事件成立，請查照。

說明：

一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，認定臺端之行為已構成公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第31條（註：115年1月9日請增列公務人員保障法第19條第2項）所稱之職場霸凌，職場霸凌行為成立。

三、本○（機關）對於臺端之職場霸凌行為，將依法予以追蹤、考核及監督，並得依本○（機關）安全及衛生防護委員會之處理建議，採取相關處置及補救措施，臺端應避免再度發生職場霸凌或有報復情事。

四、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（被申訴人）君

副本：

附表四：職場霸凌成立通知函－通知申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）（地址：○○○○○○）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果屬實，職場霸凌事件成立，請查照。

說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案經○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，認定○○○（被申訴人）對臺端之行為已構成公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第31條（註：115年1月9日請增列公務人員保障法第19條第2項）所稱之職場霸凌，職場霸凌行為成立。

三、本○（機關）對於○○○（被申訴人）之職場霸凌行為，將依法予以追蹤、考核及監督，避免再度發生職場霸凌或報復情事，並得依本○（機關）安全及衛生防護委員會之處理建議，採取相關處置及補救措施。

四、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君

副本：

附表四：職場霸凌不成立通知函－通知被申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（被申訴人）(地址：○○○○○○)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：○○○（申訴人）君對臺端提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件不成立，請查照。

說明：

一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為不成立。

三、臺端對於本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（被申訴人）君

副本：

附表四：職場霸凌不成立通知函－通知申訴人範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○君（申訴人）(地址：○○○○○○)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：

主旨：臺端對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件不成立，請查照。

說明：

一、依據臺端○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為不成立。

三、臺端對本申訴事件之決定如有不服，得於本函到達之次日起30日內依公務人員保障法向本○（機關）提起申訴。

正本：○○○（申訴人）君

副本：

附表五

○○○（機關名稱）職場霸凌事件申訴調查報告書

<table>
<tr><td rowspan="2">當事人
資料</td><td>申訴人</td><td colspan="2">一、 姓名：
二、 服務單位：
三、 職稱：</td></tr>
<tr><td>被申訴人</td><td colspan="2">一、 姓名：
二、 服務單位：
三、 職稱：</td></tr>
<tr><td>當事人關係</td><td colspan="3">□同事 □上下屬關係 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>申訴內容</td><td colspan="3">詳所附申訴書</td></tr>
<tr><td>申訴日期</td><td colspan="3">年　　月　　日(送達日期　　年　　月　　日)</td></tr>
<tr><td>調查結果</td><td colspan="3">本案經調查結果，認職場霸凌事件 □成立 □不成立
一、事由

二、調查事項

三、認定理由

四、佐證資料</td></tr>
<tr><td>調查紀錄
製作日期</td><td></td><td>調查單位</td><td></td></tr>
</table>

職場霸凌處理程序檢核表

機關全銜：_____

事件基本資料		
編號：		
案情簡述：		
收件日期		
被申訴人身分	□一般同仁	□機關首長
申訴成立與否	□成立	□不成立

填表日期：_____

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
一	安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）之組成是否符合相關規定？ □是→□委員人數為____ □由副首長或幕僚長為召集人 □相關學者專家人數為___ □男性人數為___；女性人數為___ □否，原因：_____	安衛辦法§5	防護委員會置委員5人至23人，由副首長或幕僚長為召集人，其中相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。
二	機關於接獲職場霸凌之申訴10日內，以電話、電子信箱或其他非公開之通報方式通知上級機關？ □是，通報方式：_____ □否，原因：_____	安衛辦法§32 III	
三	申訴人以言詞、書面或電子郵件提出申訴，是否載明姓名、國民身分證統一編號、服務機關（單位）及職稱、住居所地址、聯絡電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據作成紀錄，並經簽名或蓋章？ □是 □否，原因：_____	安衛辦法§33 I	
四	機關是否於接獲申訴之日起10日內，召開防護委員會會議？ □是→□接獲申訴日為_____ □召開防護委員會會議日期為 _____ □否，原因：_____	安衛辦法§33 III	
五	案件性質 □因接獲被霸凌公務人員申訴而知悉（續答第6項） □非因前項情形而知悉（續答第7項）	安衛辦法§35 I	
六	機關接獲被霸凌公務人員申訴後，採取哪些立即有效之糾正及補救措施？（續答第8項）	安衛辦法§35 I	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
	□無採取糾正及補救措施之需要，說明： _____ □有採取糾正及補救措施 →□採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施 →□適度調整申訴人工作內容 □調整申訴人辦公場所或居家辦公 □其他：_____ □依申訴人需求及事件情節提供相關諮詢或必要之協助及保護措施 →□協助申訴人保留相關證據 □對申訴人提供協助關懷服務、相關諮詢管道或其他必要之服務 □通報警察、消防醫護等單位 □其他：_____ □對行為人為適當之處理 →□調整行為人職務 □其他：_____		
七	機關知悉公務人員霸凌事件後，採取哪些立即有效之糾正及補救措施？（續答第8項） □無採取糾正及補救措施之需要，說明： _____ □有採取糾正及補救措施 →□就相關事實進行必要之釐清 □依被霸凌公務人員意願，協助其提起申訴 □依被霸凌公務人員意願提供相關諮詢或必要之協助及保護措施 →□協助申訴人保留相關證據 □對申訴人提供協助關懷服務、相關諮詢管道或其他必要之服務 □通報警察、消防醫護等單位 □調整霸凌行為人職務 □其他：_____ □適度調整工作內容或辦公場所	安衛辦法§35 I	
八	申訴案件經防護委員會會議決議是否受理？ 決議→□受理 □不受理，理由：_____ □申訴人撤回申訴，機關認有必要，本職權繼續調查處理。 □以書面通知是否受理，並載明申訴人得依公務人員保障法提起救濟（教示救濟）	安衛辦法§33	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
九	調查小組成員之組成是否符合相關規定？ □是→□調查小組人數為___ □男性人數為___；女性人數為___ □外部成員人數為___ □否，原因：_____	安衛辦法§34 行政程序法§32、33	調查小組成員至少3人，任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一；被申訴人為無上級機關之機關首長，調查小組成員中，外部成員不得少於三分之二。
十	調查小組調查時，給予申訴人、被申訴人陳述意見情形 □申訴人陳述意見 □被申訴人陳述意見 □無陳述意見，原因：_____	安衛辦法§36 I	
十一	陳述意見時，是否全程錄音或錄影（受訪談者不得自行錄音或錄影）？ □是 □否，原因：_____	安衛辦法§36 I	
十二	調查小組之調查報告完成情形 □第1次召開會議時間為_____ □完成報告時間為_____	安衛辦法§37 I	調查小組應於召開第1次會議之日起2個月內完成調查報告；必要時，得延長1個月
十三	調查小組送交防護委員會之調查報告內容是否符合相關規定？ □是，已包括□申訴人之申訴要旨 □調查歷程，包括日期及對象 □申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點 □事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗 □處理建議	安衛辦法§37 II	

檢視	檢核項目	相關法律規定	備註
	□否，原因：_____		
十四	防護委員會依調查報告為職場霸凌申訴成立與否之決定，程序是否符合規範？ □是→□調查報告完成日起1個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定（決定作成日期：_____） □將決定結果交由機關以書面載明理由通知申訴人及被申訴人，並載明教示救濟文字 □將調查報告及申訴成立與否之決定（併同職場霸凌處理程序檢核表），於決定作成日起7日內函送上級機關備查 □將調查報告、相關事證及申訴成立與否之決定，於決定作成日起7日內函送保訓會（職場霸凌行為人為**機關首長**時） □否，原因：_____	安衛辦法§38	
十五	防護委員會是否作成懲處或其他處理之建議？ □是→□懲處建議為_____ □其他處理建議為_____ □否，原因：_____		
十六	調查報告之建議與防護委員會之決定是否一致？ □一致 □不一致，原因：_____		
其他意見、問題或建議事項			

本府各機關學校**接獲**職場霸凌**申訴**之**通報（知）作業**流程

（**行為人**非機關學校首長）

註：所稱「5類機關」，指**適用職業安全法全部規定**之機關（構）學校，包括「營建工程業」（中央、地方各工程局）、「教育業」（各公立學校）、「醫療保健及社會工作服務業」（各公立醫療院所）、「運輸及倉儲業」（公營事業交通事業機構）、「藝術、娛樂及休閒服務業」（各公立圖書館、博物館）等業別之機關（構）學校，及前經指定適用勞工安全衛生法之公共行政業特定事業或工作場所。

機關接獲職場霸凌申訴

通知上級機關（含行政院人事行政總處職場霸凌案件通報平臺及 iPSN 人事服務網之本府及所屬各機關學校職場霸凌事件通報表）

機關於接獲申訴之日起**10日內**召開安全及衛生防護委員會審議

決定是否受理

否

以書面通知申訴人（**同函副知上級機關**）

是

以書面通知申訴人

機關安全及衛生防護委員會於調查報告完成日起**1個月內**，為職場霸凌申訴成立與否之決定

機關將調查報告及申訴與否之決定，以書面通知申訴人及被申訴人

機關將調查報告、申訴成立與否之決定（申訴決定函）及「職場霸凌處理程序檢核表」，於決定作成日起**7日內送上級機關備查**

※補充說明：

一、非5類機關（註）之政府機關：

1. **申訴人**為公務人員保障法之適（準）用對象，應辦理**副知**及**送備查**作業
2. **申訴人**非公務人員保障法之適（準）用對象而有依法令從事於公務者，準用該法第19條至第19條之2及公務人員安全及衛生防護辦法（以下簡稱安衛辦法）有關職場霸凌申訴、調查及處理程序等相關規定，應辦理**副知**及**送備查**作業

二、5類機關：

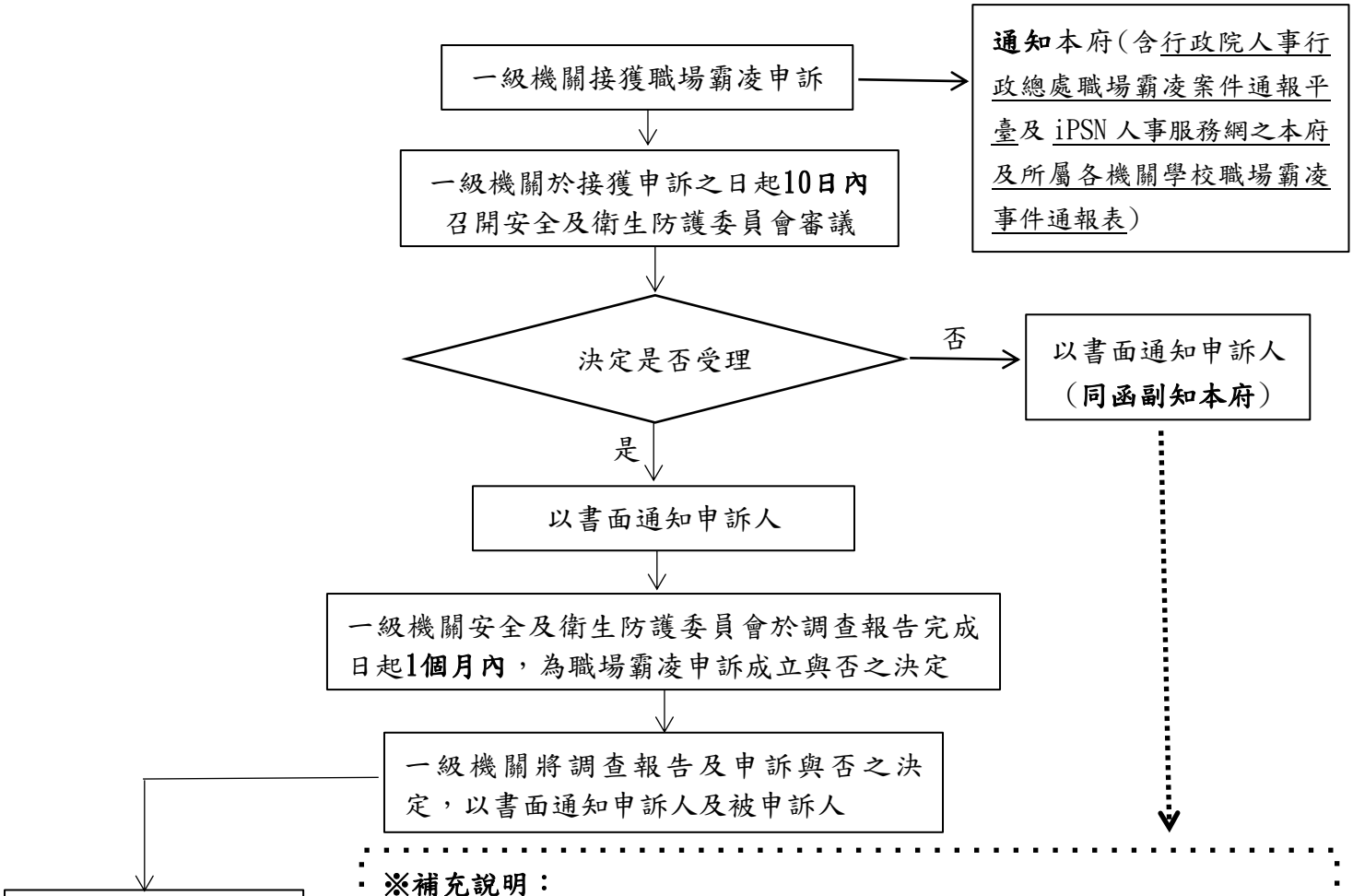
1. 於職業安全衛生法（以下簡稱職安法）新增職場霸凌相關規定前：

(1)**申訴人**為公務人員保障法之適（準）用對象，有關職場霸凌防治部分，應依安衛辦法規定辦理相關事宜，辦理**副知**及**送備查**作業

(2)**申訴人**非公務人員保障法之適（準）用對象，應依職安法規定辦理，無須依安衛辦法規定辦理**副知**及**送備查**作業

本府各機關學校**接獲**職場霸凌**申訴**之**通報（知）作業**流程

（**行為人為二級機關學校首長**）



※補充說明：

一、非5類機關（同前頁註）之政府機關：

1. **申訴人**為公務人員保障法之適（準）用對象，應辦理**副知**及**通報公務人員保障暨培訓委員會**（以下簡稱保訓會）**（並副知本府）**作業
2. **申訴人**非公務人員保障法之適（準）用對象而有依法令從事於公務者，準用該法第19條至第19條之2及安衛辦法有關職場霸凌申訴、調查及處理程序等相關規定，應辦理**副知**及**通報保訓會（並副知本府）**作業

二、5類機關：

1. 於職安法新增職場霸凌相關規定前：
   (1)**申訴人**為公務人員保障法之適（準）用對象，有關職場霸凌防治部分，應依安衛辦法規定辦理相關事宜，辦理**副知**及**通報保訓會（並副知本府）**作業
   (2)**申訴人**非公務人員保障法之適（準）用對象，應依職安法規定辦理，須辦理**副知**及**通報保訓會（並副知本府）**作業
2. 於職安法新增職場霸凌相關規定後：均依職安法規定辦理，仍應辦理**副知**及**通報保訓會**（**並副知本府**）作業，俾利該會就公部門各類機關之機關首長涉及職場霸凌事件有所掌握

附表六：行為人非機關首長，結果送上級機關備查函範本

（機關名稱）　函

受文者：○○○（上級機關）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：(機關名稱）職場霸凌申訴調查報告、職場霸凌處理程序檢核表及職場霸凌申訴決定函影本各1份

主旨：○○○（申訴人）君對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件成立/不成立，請准予備查。

說明：

一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案申訴人○○○君依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第32條第2項規定向本○（機關）提出申訴，經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為成立/不成立。

正本：○○○（上級機關）

副本：

附表六：行為人為二級機關學校首長，結果通知公務人員保障暨培訓委員會函範本

（機關名稱）　函

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：密

附件：（機關名稱）職場霸凌申訴調查報告、職場霸凌處理程序檢核表、相關事證、職場霸凌申訴決定函影本各1份

主旨：○○○（申訴人）君對○○○（被申訴人）君提出之職場霸凌申訴事件，經本○（機關）調查結果，職場霸凌事件成立/不成立，請查照。

說明：

一、依據○○○（申訴人）君○年○月○日申訴書（紀錄）辦理。

二、本案被申訴人○○○君為○○○（申訴人服務機關）機關首長，○○○（申訴人）君依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第32條第2項規定向本○（機關）提出申訴，經本○（機關）調查結果，審酌申訴書內容、相關事證及人員訪談紀錄，就主、客觀標準審查事件發生之背景、工作環境、當事人之行為及認知等具體事實，決定職場霸凌行為成立/不成立。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：臺北市政府（含附件）

附表七

（機關名稱）面談紀錄表（第○次）		
面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分		
面談地點：		
面談紀錄：		
接受面談人	實施面談人	記錄人員

註：1.面談內容及紀錄與資料均應保密，不得對外洩漏。

2.面談紀錄內容須包含機關要求改善事項及當事人回應事項等。

3.面談過程原則應客觀、具體記錄相關事件之人、事、時、地、物，另如有相關佐證資料，應於陳閱面談紀錄表時併附。

4.接受面談人如不願簽名，記錄人員應予註記。

附表八

專案輔導成效評估表

機關（構） 學校			
單位		輔導對象 職稱及姓名	
輔導期間及 面談次數	○年○月○日至○年○月○日 總面談次數：　　次		
實施專案 輔導方式	□進行人際互動、情緒管理、領導統御等相關課程 □提供相關建議或協助措施 □轉介員工協談 □其他：		
輔導內容 概述			
改善成效 及理由	□已有改善：(請說明) □無明顯改善：(請說明)		
經專案輔導 後評估建議	□建議解除列管 □建議持續列管，列管時間： 上開建議所持理由：		

實施面談人簽章：