

# 宜蘭縣礁溪鄉公所及所屬機關職員職場霸凌防治與申訴處理要點

中華民國113年4月17日礁鄉人字第1130007413號函訂定  
並自民國113年4月17日生效

- 一、宜蘭縣礁溪鄉公所及所屬機關（以下簡稱本所）為建構健康友善之職場環境，保障所屬職員執行職務之安全，避免遭受身體或精神之不法侵害，特依公務人員保障法第十九條、公務人員安全及衛生防護辦法第三條規定訂定本要點。
- 二、本所職員職場霸凌防治與申訴之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、本要點用詞定義如下：
  - （一）職員：指公務人員保障法第三條之公務人員及第一百零二條準用之人員。
  - （二）職場霸凌：指在工作場所中發生，藉由權力濫用與不公平處罰所造成之持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱等行為，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沉重之身心壓力。
- 四、本所各單位主管應妥適利用集會、會議或其他適當場合，宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道相關訊息，積極預防職場霸凌事件之發生。
- 五、本所設置職場霸凌申訴管道，相關資訊應於本所全球資訊網站（<https://jiaosi.eland.gov.tw/Default.aspx>）及主管會報電子檔案中公開揭示。  
申訴單位：宜蘭縣礁溪鄉公所人事室或各單位主管  
申訴專線電話：03-9881311#830、832  
申訴傳真電話：03-9871403  
申訴電子信箱：oh01@mail.e-land.gov.tw  
jia-cheng@mail.e-land.gov.tw  
本所得知有職場霸凌事件發生，應立即派員作有效之糾正及補救措施，並協助被害人申訴事宜，本所受理職場霸凌申訴後，應指定專責處理人員協調處理。  
本所職員職場霸凌防治與申訴處理作業流程（如附件一）。
- 六、被霸凌之職員或其代理人，得於事實發生一年內提出申訴。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。  
機關首長如涉及職場霸凌事件，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。
- 七、申訴應填具申訴書（如附件二），必要時得以言詞、電話、傳真、電

子郵件等方式提出。以前開方式為之者，受理人員或單位應作成申訴紀錄，經申訴人或代理人確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申訴書或申訴紀錄，應由申訴人或其代理人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話。
- (二) 有代理人者，應檢附委任書（如附件三），並載明其姓名、國民身分證統一編號、住居所及聯絡電話。
- (三) 申訴事實發生之日期、內容、相關事證或人證。
- (四) 申訴之日期。

申訴書或申訴紀錄不符前項規定者，應通知申訴人或其代理人於十日內補正。

#### 八、本所為處理職場霸凌申訴案件，設置「宜蘭縣礁溪鄉公所職場霸凌申訴處理委員會」（以下簡稱申訴處理委員會）。

申訴處理委員會置委員五人至七人，委員得由鄉長指定本所職員及具備處理職場霸凌事件之專業人員擔任之，其中一人由鄉長指定為召集人，並為會議主席，

前項委員人數任一性別比例不得低於三分之一。

申訴處理委員會委員任期二年，均為無給職，期滿得續聘之；因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

主席因故無法主持會議時，得由主席指定委員代理之。委員應親自出席，不得代理。

申訴處理委員會開會時，應有全體委員過半數出席始得開會，出席委員過半數之同意始得決議，可否同數時，取決於主席。

收受申訴案件及申訴處理委員會會議行政作業，由本所人事室辦理。

#### 九、申訴處理程序如下：

- (一) 因案情複雜或事實未臻明確，須調查相關事證始能釐清，或可能影響申訴人之重要權益者，於受理申訴案件之翌日起十個工作日內，簽陳召集人指派申訴處理委員會三人以上之委員組成申訴處理調查小組（以下簡稱調查小組）進行調查；必要時，得聘請專家、學者或社會公正人士擔任調查小組委員。
- (二) 申訴處理委員會及調查小組委員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。
- (三) 調查小組得通知申訴人、被申訴人（以下合稱當事人）或證人到場說明，並給予充分陳述意見及答辯機會。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) 調查結束後，由調查小組委員將結果作成調查報告書（如附件四），提交申訴處理委員會審議。
  - (五) 申訴案件之審議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時得聘請專家、學者或社會公正人士協助。
  - (六) 申訴處理委員會對職場霸凌申訴案件之審議，應作出成立或不成立之決定。決定成立時，應作成議處或其他適當處理之建議，並請被申訴人之單位研提改善作為；另申訴案件經證實有惡意虛構之事實者，應對申訴人作成適當處理之建議。
  - (七) 審議決定應載明理由，簽陳鄉長核定後，以書面通知當事人；如有議處、相關處理及檢討改善情形之建議，並移請相關權責單位依規定辦理。
  - (八) 申訴案件應自收受申訴書或作成書面紀錄之次日起二個月內作成決定，並通知當事人，必要時得延長一個月。但如案件須補正，自補正完成之次日起重新起算。
  - (九) 申訴案件如已進入司法程序、或移送監察院審查、懲戒法院審理者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。
- 十、申訴案件申訴人或其代理人於申訴處理委員會作成決定前，得以書面（如附件五）撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 十一、申訴案件有下列情形之一者，不予受理，並以書面通知申訴人：
- (一) 申訴書不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。
  - (二) 提起申訴逾申訴期限。
  - (三) 申訴人非被職場霸凌之當事人或其委任代理人。
  - (四) 無具體事實內容或未具真實姓名。
  - (五) 同一事由經申訴審議決定或已撤回，重複提出申訴。
  - (六) 非屬本要點第三點定義之適用對象，或非工作場所中發生之霸凌案件所提之申訴。
- 十二、當事人不服申訴成立或不成立之決定，得依各該人員適用之法令提起救濟。
- 十三、參與職場霸凌申訴案件之處理，應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他權益。
- 十四、除第九點第七款後段之情形外，本所不得對職場霸凌案件提起申訴人、證人或提供協助或為其他相關行為之人，予以不當差別待遇或不利之處分；並視個案情節，必要時於不影響機關業務運作之前提下，得工作調整或其他組織管理作為。
- 十五、本所得視當事人需要，透過本所員工協助方案等機制，協助轉介相

關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

十六、外聘委員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，並得依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點支領出席費及交通費。

申訴處理委員會所需經費由本所人事室相關預算項下支應。

十七、本所職員以外其他人員職場霸凌防治與申訴之處理，得參照本要點辦理。

十八、本要點由鄉長核定後發布實施，修正時亦同。