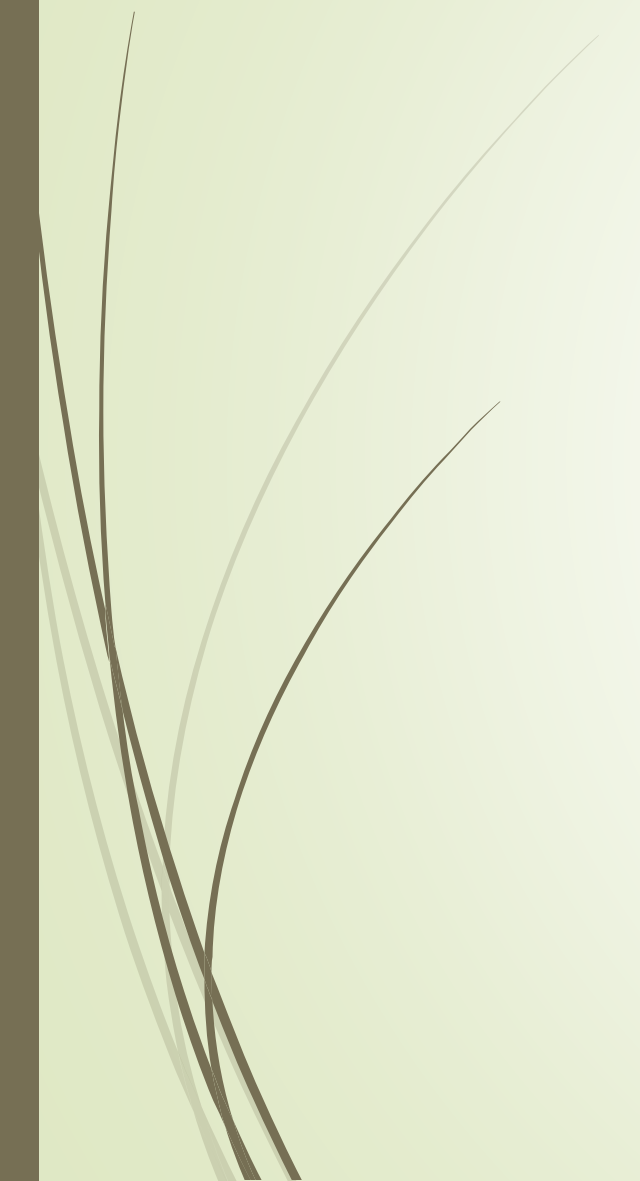




職場霸凌宣導

人事室



職場霸凌宣導

- ➡ 重申各級機關首長及主管人員，均需秉持理性溝通，不應該有辱罵、霸凌等情形發生，並落實公務人員的心理輔導相關機制，營造合理的工作環境，避免憾事發生。
- ➡ 職場暴力除了包括上司對下屬的欺凌之外，也可能來自權力對等的同事，或來自顧客、客戶、照顧對象及陌生人。
- ➡ 為建構健康友善之工作環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，如因權力濫用與不公平的處罰造成之冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱行為或言語霸凌等，學校應提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作。

人事總處訂定職場霸凌防治處理流程



01

訂定處理流程

- 機關應依相關規範**訂定職場霸凌防治及處理相關作業規定**
- 機關應設置多元申訴管道，並**公開揭示**

依公務人員保障法第19條及公務人員安全及衛生防護辦法第3、4條規定，**各機關對於公務人員執行職務，應提供安全及衛生之防護措施。**



02

發生事件

- 向服務機關提出職場霸凌申訴**
- 如涉機關首長則**向上級機關提出職場霸凌申訴**

依行政院人事行政總處112.9.14 總處綜字第1121001847號函辦理。

♥如當事人僅口頭告知而未提出申訴，建議機關依保密規定協助當事人提起申訴，倘當事人無意願，機關仍宜本權責做適當處理及提供相關協助。



03

調查及處理

- 啟動調查**，依機關規定組成**申訴處理調查小組**或運用安全及衛生防護小組辦理
- 做成職場霸凌申訴成立與否之決定
- 提供EAP服務(如法律諮詢、引介心理諮商等)

♥調查內容應保密且於一定期間內完成(建議可參考行政程序法2個月內，必要時得延長1次為限)。
♥相關人員如為職場霸凌事件行為人時，服務機關應要求其於調查處理過程中迴避或採取適當措施。



04

檢討及改善措施

- 檢討**職場霸凌事件行為人責任及研提改善作為
- 持續**關懷**追蹤後續情形
- 加強公開**宣導**職場霸凌防治事宜

♥機關依權責研提改善作為，如適性調整職務或單位、提供教育訓練(如職場霸凌防治、溝通技巧等)、諮詢及輔導協助資源、審視評估管理措施等預防類此事件再發生之多元作為。



05

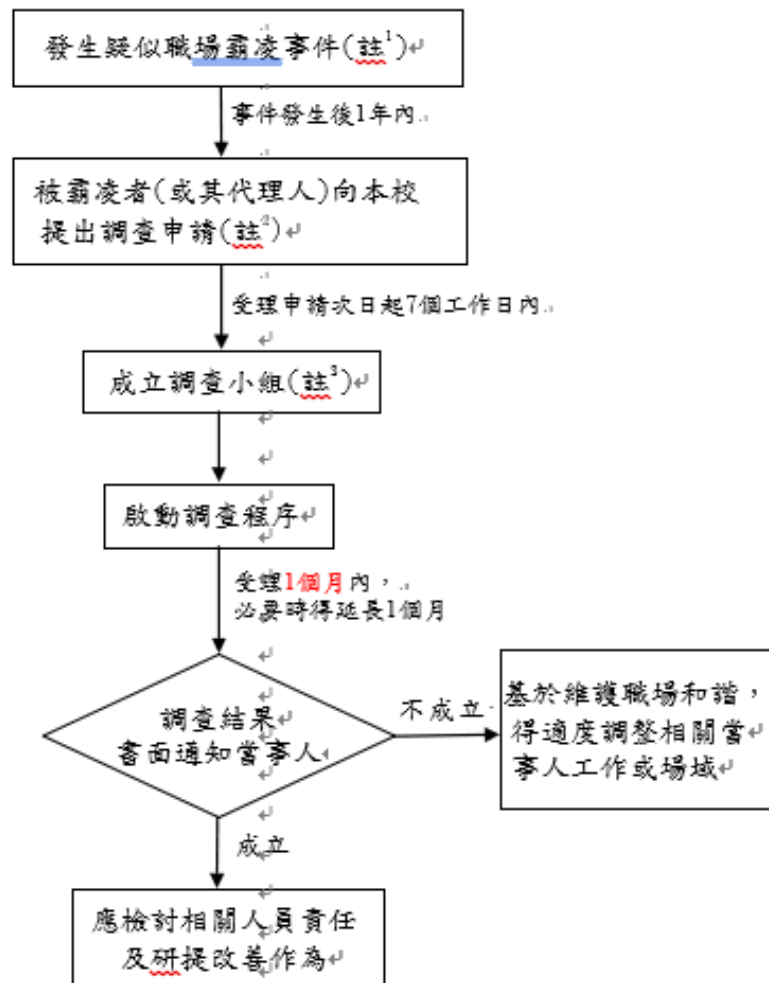
救濟程序

- 對於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**，得依**公務人員保障法提起救濟**(申訴、再申訴)

依公務人員保障法第77條及公務人員保障暨培訓委員會109.10.5 公保字第1091060302號函規定。

本校員工職場霸凌事件調查處理作業流程

員工職場霸凌事件調查處理 作業流程





本校員工職場霸凌防治與調查處理作業原則暨相關表件，置放於

張貼於人事室公布欄

公告於學校網頁/計畫與
表格/要點計畫/人事室

本校職場霸凌申訴管道

本校已張貼並於網頁公開揭示受理職場霸凌申訴之專責人員及申訴電話、傳真、專用信箱或電子信箱如下：

- 申訴專線電話：02-2903-5355(102)
- 傳 真：02-2901-6155
- 電子郵件：ac3745@ntpc.gov.tw

霸凌申訴平臺

- 除本校現有之申訴管道外，另為使同仁能有其他之安心申訴途徑，人事總處業於該總處全球資訊網首頁建置**職場霸凌案件通報平臺**，並由該總處列管通報案件後續執行情形。

職場霸凌研習

- ➡ 請登入E等公務園+學習平臺修習職場霸凌防治課程

職場霸凌防治及處理實務案例研習

職場霸凌防治及處理定義篇(A)

職場霸凌防治及處理之預防篇(B)

職場霸凌防治及處理之責任與救濟篇(C)