

教育部員工職場霸凌防治與處理作業要點部分修正規定

四、為防治前點所列職場霸凌行為，俾提供員工免受職場霸凌之工作及服務環境，設置專線電話及電子信箱如下：

(一) 公務人員、約聘僱人員及約用人員洽人事處：(○二)七七三六六三六七，電子信箱：anti-bullying1@mail.moe.gov.tw。

(二) 技工、工友、駕駛及駐衛警察洽秘書處：(○二)七七三六六七五九，電子信箱：wuyc@mail.moe.gov.tw。

前項專線電話，應指定專人接聽；電子信箱，應指定專人每日查收，並均應落實職務代理。

本部員工職場霸凌處理標準作業流程如附件一。

七、職場霸凌案件之被害人或其委任代理人可依相關法律請求協助外，並得向本小組提出申訴。

本部所屬機關（構）首長涉及職場霸凌案件者，由本小組受理申訴。

本部首長涉及職場霸凌事件者，申訴人應向行政院提出申訴，其處理程序依行政院相關規定辦理。

第一項及第二項申訴，得以言詞或書面提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書（如附件二）或紀錄，應載明下列事項，並由申訴人簽名或蓋章：

(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) 有委任代理人者，應載明其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話，委任代理人並應檢附委任書（如附件三）。

(三) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

九、本小組處理程序如下：

- (一) 接獲職場霸凌申訴案件，應於七日內簽請召集人決定是否受理，並以書面通知申訴人；必要時，得由召集人指派委員三人以上組成小組決定之。
- (二) 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，專案小組成員學者專家人數，應占成員總數二分之一以上；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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 申訴決定應載明理由，以書面通知當事人並移請相關機關依規定辦理。
- (七) 申訴案件應自受理之次日起一個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一個月，並通知當事人。

十、職場霸凌申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

- (一) 申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正。
- (二) 申訴人非職場霸凌案件之受害人或其委任代理人。
- (三) 同一事由經申訴評議決定確定或已撤回後，再提起申訴。
- (四) 對不屬職場霸凌範圍之案件，提起申訴。
- (五) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住居所。

十五、對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並不得對職場霸凌案件之申訴

人、關係人、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。

附件一

教育部員工職場霸凌處理標準作業流程

