

# 澎湖縣政府職場霸凌防治及處理作業規定

108年9月10日府人力字第1081404063號函訂定

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，特依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並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）」，訂定本規定。
- 二、本規定所稱職場霸凌，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。
- 三、本規定適用於本府員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。
- 四、受理申訴管道：本府單位各級主管及人事處（人力科）。  
申訴專線電話：06-9274400-335  
申訴傳真：06-9261359  
申訴電子信箱：cyg9245@mail.penghu.gov.tw 或 person7067@mail.penghu.gov.tw
- 五、提出申訴程序如下：
  - （一）當事人應於事實發生親自或委託代理人向所屬單位各級主管或人事處提出申訴。
  - （二）申訴應填具申訴書（如附件1）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。
    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2）。
    3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
  - （三）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，於送達人事處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 六、受理申訴程序如下：

當事人所屬單位各級主管或人事處受理申訴後，應立即主動通報縣長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬，並由人事處將案件提報本府安全及衛生防護小組調查審議事件發生原因及相關情形，如經調查審議屬實，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，由人事處依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。
- 七、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：
  - （一）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。
  - （二）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。
  - （三）現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
  - （四）於該事件，曾為證人、鑑定人者。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：
  - （一）有前項所定之情形而不自行迴避者。
  - （二）有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本府安全及衛生防護小組為之，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府安全及衛生防護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，應由本府安全及衛生防護小組命其迴避。

八、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。
- (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。

九、當事人有輔導、醫療等需要者，本府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。

十、本規定奉核可後實施，並得依實際需要修正之。



## 委任書

茲委任受任人 \_\_\_\_\_ 為代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

澎湖縣政府

委任人： \_\_\_\_\_ 簽章

受任人： \_\_\_\_\_ 簽章

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日