

# 農業部林業及自然保育署臺東分署職場霸凌防治及處理作業規定

111年6月1日東人字第1117370155號函訂頒

113年3月18日東人字第1137370174號函訂頒

113年11月22日東人字第1137370720號函，修正第三點

113年12月4日東人字第1137370752號函，修正全文

- 一、 農業部林業及自然保育署臺東分署（以下簡稱本分署）為建構健康友善、免受霸凌侵犯之職場環境，使其安心投入工作，建立職場霸凌案件調查、處理及防治機制，訂定本作業規定。
- 二、 本分署職場霸凌防治及申訴之處理，除其他法令另有規定外，依本作業規定辦理。
- 三、 本作業規定所稱職場霸凌，指發生在工作場所中，同仁間或主管與部屬間藉由權力濫用與不公平之處置，造成持續性之冒犯、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、被孤立或受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力，且有具體事證者。本規定適用對象為本分署公務人員、約僱人員、工友、技工、駕駛及約用人員，當事人認遭受職場霸凌情事時，得依本作業規定向本分署提出申訴。  
本分署機關首長涉及職場霸凌案件之處理程序，由農業部林業及自然保育署受理申訴事宜。
- 四、 為防治工作場所職場霸凌之發生，建立友善工作環境，本分署得運用員工協助方案資源，規劃反霸凌相關主題課程；為加強所屬員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本分署得利用各種集會、文宣及訓練課程傳遞相關訊息。
- 五、 受理申訴管道：本分署設置處理職場霸凌申訴專線電話、專用傳真及電子信箱如下，並於本分署內部公告、網站公開揭示及指派專人每日查收：
  - (一) 申訴電話：089-324121分機115
  - (二) 申訴傳真：089-334488
  - (三) 申訴電子信箱：dm76@forest.gov.tw
- 六、 本分署設置職場霸凌申訴評議會（以下簡稱申評會），負責處理職場霸凌申訴案件，其幕僚作業由本分署人事室辦理。  
申評會置委員七人，其中一人為召集人，由本分署副分署長兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之；其餘委員，由分署長就專家、學者及本分署相關業務主管（隨本職異動）、職員聘（派）兼任之。委員之任一性別比例不得少於三分之一，委員任期二年，期滿得續聘（派），任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。  
申評會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數同意始得作成決議，可否同數時，取決於主席。
- 七、 提出申訴程序如下：
  - (一) 申訴人應於案件發生之次日起算一年內，親自或委任代理人向申評會提出申訴；霸凌案件持續發生者，以最後一次事件事實發生之次日起算一年內為之。
  - (二) 申訴應填具申訴書（如附件一）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，以口頭或電話為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或其代理人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
    1. 申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
    2. 有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、職業、住居所、聯絡電話，委任代理人並應檢附委任書（如附件二）。
    3. 申訴事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、過程、內容、相關事證或人證。
  - (三) 申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。
  - (四) 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，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 八、 職場霸凌申訴案件調查及處理程序如下：
  - (一) 由申評會召集人指派委員三人至五人組成調查小組進行調查，該小組成員之任一性別比例不得少於三分之一，必要時，得邀請社會公正人士或專家、學者協助調查。
  - (二) 調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益；必要時，得請當事人到分署或適當

- 地點進行訪談，並應於調查完成後，作成調查報告（格式如附件三），提申評會評議。
- (三) 申評會開會時，得通知當事人、關係人到場或以其他適當方式說明，必要時得邀請其他適當人員列席協助。
  - (四) 申評會評議時，應以不公開方式為之評議完成應作成最終調查報告，載明職場霸凌申訴案件不受理、成立或不成立，並得依調查結果於該報告提出相關處理建議。
  - (五) 最終調查報告應載明理由，並附記不服處理結果之救濟途徑，以書面通知當事人。
  - (六) 申訴案件應自收受申訴書或紀錄作成之次日起一個月內完成評議；必要時，經機關首長同意得延長一個月，並應通知當事人。但上開期間於依第七點第一項第三款規定通知補正者，自補正之次日重新起算；未補正者，自補正期間屆滿之次日重新起算。

九、 參與職場霸凌事件申訴之處理、調查、評議人員，有下列情形之一者，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。
- (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。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人。

前項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。
- (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向申評會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在申評會就該申請事件為準駁前，應停止其處理、調查、評議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查、評議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，應由申評會命其迴避。

十、 職場霸凌事件之處理、調查、評議，應依下列原則為之：

- (一) 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) 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) 調查小組因調查之必要，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或予以不利之處分。

十一、 申訴事件有下列情形之一者，應不受理，並以書面敘明理由通知申訴人：

- (一) 申訴人非申訴事件之被害人。
- (二) 對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。
- (三) 無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。
- (四) 申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。
- (五) 對已函復調查結果或已撤回之同一職場霸凌事件重行提起申訴。
- (六) 提起申訴逾規定期間。

十二、 職場霸凌案件已經進入司法程序，或移送監察院或懲戒法院審議者，申評會得決議暫緩調查或評議，並視相關判決之情形重啟調查、評議或予以結案。

十三、 申評會對第八點決定成立職場霸凌之被申訴人，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，由人事室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。如經證實有誣告之事實者，亦應對申訴人為適當之懲處或處理。

十四、 當事人有輔導、醫療等需要者，本分署得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機制，

並持續關懷個案後續情形。

十五、 申評會委員均為無給職。

外部專家、學者撰寫調查報告及出席會議，得依規定支領撰稿費或出席費。

十六、 申評會及本分署辦理本規定相關作業所需經費，由本分署相關預算項下支應。

十七、 本分署職場霸凌處理標準作業流程如附件四。

職場霸凌案件申訴書

申 訴 人 資 料	姓名		性別		出生年月日	年	月	日
	身分證統一編號		聯絡電話		服務單位		職稱	
	住(居)所	縣 市	鄉鎮 市區	村 里	路 街	段 巷	弄 號	樓
	公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下(請勿填寫郵政信箱)						
申 訴 事 實 內 容	案件發生期間							
	案件發生地點							
	案件發生過程(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								
申訴人(代理人)： _____ (簽章) 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (有代理人者，請另填背面代理人資料表)								

代理人資料表（無者免填）

代理人資料	姓名		性別		出生年月日	年	月	日
	身分證統一編號				聯絡電話			
	住（居）所	縣市	鄉鎮市區	村里	路街	段巷	弄	號樓
	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，由接獲言詞申訴並做成紀錄人員自填）-----

初次接獲單位	單位名稱		紀錄人姓名		職稱			
	聯絡電話		接獲申訴時間	年	月	日	上(下)午	時
紀錄人： (簽章)								

## 職場霸凌案件申訴委任書

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，並有撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

農業部林業及自然保育署臺東分署

委任人： (簽章)

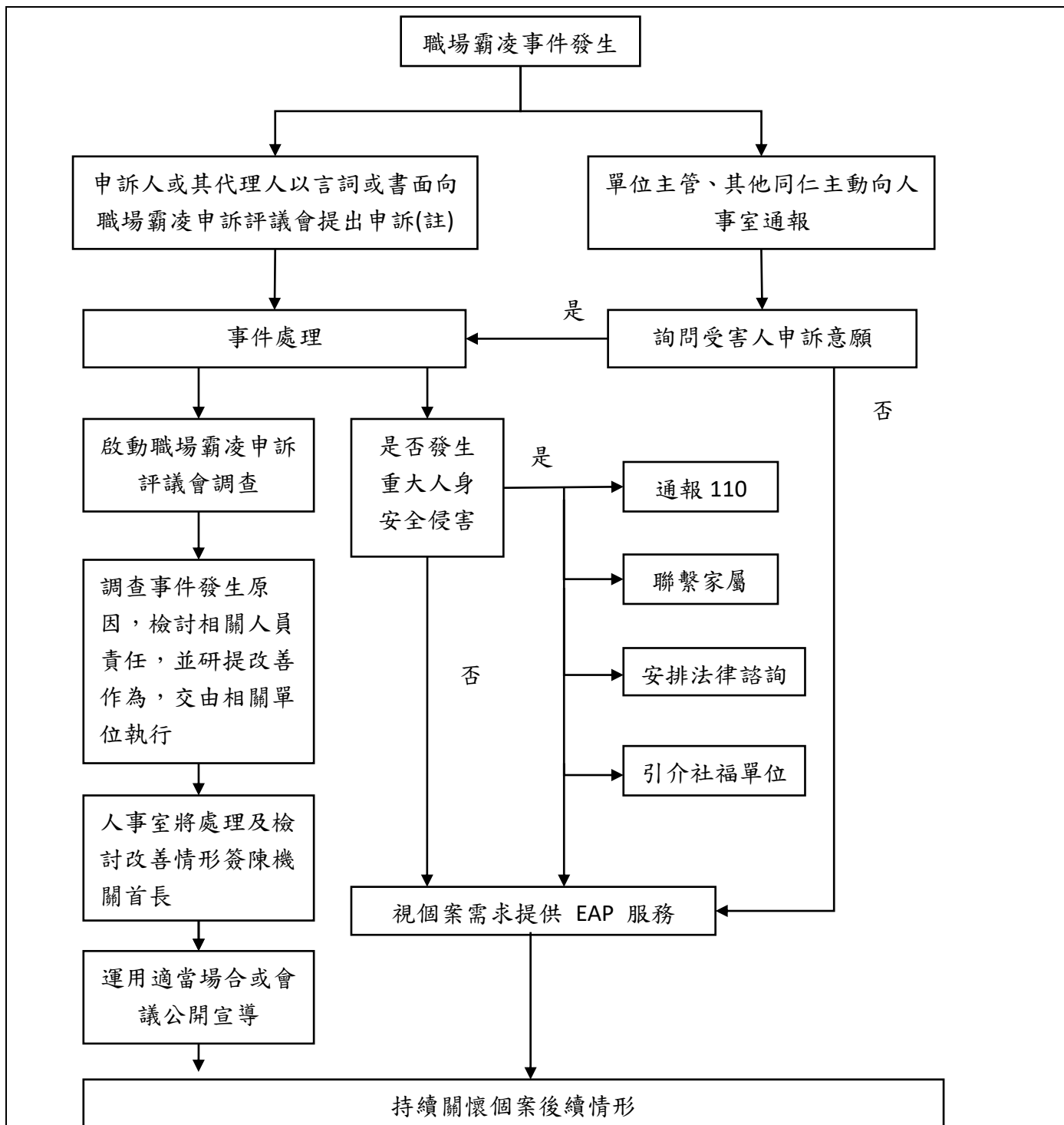
受委任代理人： (簽章)

中華民國            年            月            日

農業部林業及自然保育署臺東分署申訴案件調查報告

壹	案由	
貳	調查事實	<p>一、申訴人申訴意旨</p> <p>二、被申訴人答辯意旨</p> <p>三、證人舉證意旨</p> <p>    (一) 證人A</p> <p>    (二) 證人B</p>
參	調查過程	
肆	調查結果	
伍	相關證據 及事實認 定	
陸	後續處理 及建議	
柒	調查委員 簽名	<p style="text-align: right;">中華民國 年 月 日</p>

農業部林業及自然保育署臺東分署職場霸凌處理標準作業流程



一、作業注意事項

- (一) 職場霸凌申訴諮詢專線電話：089-324121 分機 115。
- (二) 職場霸凌申訴諮詢專用傳真：089-334488。
- (三) 職場霸凌申訴諮詢專用電子信箱：dm76@forest.gov.tw。

二、使用表格

- (一) 職場霸凌案件申訴書。
- (二) 職場霸凌案件申訴委任書。
- (三) 職場霸凌申訴案件調查報告。

註：本分署首長涉及職場霸凌案件，當事人應向農業部林業及自然保育署提出申訴，其處理程序依該署相關規定辦理。