

臺灣高等法院高雄分院職場霸凌防治申訴及處理要點

中華民國 112 年 3 月 21 日雄分院矯人字第 1120000177 號函訂定

- 一、本院為保障員工執行職務安全，建構免受霸凌侵犯之友善職場環境，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三條第二項第三款及職業安全衛生法第六條第二項第三款規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本院公務人員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、學習司法官、國家考試分配訓練錄取人員、臨時人員、工讀生及其他依法令或依契約於本院工作之人員。
- 三、本要點所稱職場霸凌，係指員工於工作場所或執行職務時，同仁間或主管及部屬間藉由權力濫用與不公平對待，所造成持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立、嘲諷或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、畏懼、羞辱、孤立及受創，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。
前項職場霸凌，應就個案審酌行為人之行為態樣、內容、次數、頻率、目的、動機等具體情況，及考量是否為職務行為之合理行使，並綜合判斷有無逾越社會通念所容許之範圍，以資認定。
- 四、本院為防治職場霸凌情形，設置申訴之管道如下：
 - (一) 專線電話：(07) 5523621 轉 552 分機。
 - (二) 電子郵件：ksh552 @judicial.gov.tw。
- 五、本院為強化員工對霸凌行為的認識、覺知及行為規範，應利用集會場合宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道。
- 六、為處理職場霸凌申訴案件，本院設職場霸凌申訴處理評議委員會（以下簡稱職場霸凌申評會）。
職場霸凌申評會置委員七至九人，由院長指定，並指定一人為主任委員兼主席。指定委員中，非主管人員人數不得少於委員設置人數三分之一。
前項委員人數，任一性別比例不得低於三分之一。
主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理。委員應親自出席，不得代理。
委員任期一年，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。

職場霸凌申評會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

七、職場霸凌之申訴應由被霸凌之本人或其委任代理人以言詞或書面提出。

以言詞為申訴者，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人或委任代理人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面應由申訴人或委任代理人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位及申訴日期。
- (二) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (三) 申訴之事實及內容。
- (四) 可取得之相關事證或人證。

職場霸凌申評會作成決議前，得由申訴人或其委任代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

本院各級單位主管知悉有職場霸凌情形，應立即簽報院長，並依本要點啟動調查處理機制，此時被霸凌者視為申訴人。

申訴職場霸凌事件者，應於事件發生後一年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之。

本要點所置之制式文表(含本院員工職場霸凌申訴書-附件一、職場霸凌事件申訴委任書-附件二、本院員工職場霸凌申訴調查報告書-附件三)，其中附件一及附件二申訴人得逕予使用。

八、第七點第一、四項之情形，於職場霸凌申評會作成決議前，本院應採取適當措施保護申訴人。

九、申訴案件依下列程序處理：

(一) 人事室依本要點第四點知悉申訴案件應簽報院長，由院長考量被申訴人是否為公務員等因素逐案指定人事室或總務科，負責辦理職場霸凌申評會之收受申訴案件、調查程序及會議等全程幕僚作業。

(二) 由主任委員於七日內指派一至三人之委員組成專案小組進行調查。專案小組之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分

陳述意見及答辯之機會。當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免對質，但經雙方當事人同意，不在此限。當事人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

- (三) 專案小組調查過程應保護當事人、關係人之隱私權及其他人格法益；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。調查結束後，由小組委員將結果作成調查報告書，提交職場霸凌申評會評議。
- (四) 職場霸凌申評會開會時，得通知當事人及關係人到場說明，必要時並得邀請具相關學識經驗之學者專家或其他適當人員列席協助。
- (五) 職場霸凌申評會應對申訴案件做出成立或不成立之決議；評議成立時，並得對申訴之相對人作成議處或其他處理之建議；如經證實有誣告之事實者，亦應對申訴人為適當之議處建議。
- (六) 申訴決議應載明理由，簽陳院長核定後，以書面通知當事人。如有議處或相關處理之建議，另移請人事室或相關單位（機關）依規定執行有關事項。
- (七) 申訴案件應自收受申訴書或做成申訴紀錄之次日起二個月內將評議結果函復當事人；必要時，得延長一個月，並應以書面通知當事人。
- (八) 職場霸凌申評會於處理申訴案件期間，其委員有依行政程序法迴避之情形，應依該法之規定辦理。
- (九) 申訴案件之處理程序不公開。參與調查、評議之人員應對申訴案件內容負保密責任。如有違反，得由委員一人提案，經職場霸凌申評會決議後，陳請院長解除其委員或相關職務，並得依相關規定議處。
- (十) 申訴案件已進入司法程序，或移送監察院調查、懲戒法院審理者，職場霸凌申評會得決議暫緩調查及評議。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理，並以書面敘明理由通知申訴人或其委任代理人：

- (一) 申訴不符規定而無法通知補正，或經通知於十四日內補正，逾期

不補正者。

(二) 除有新事證外，同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提出申訴者。

(三) 申訴人非被霸凌者或非受被霸凌本人委任代理者。

(四) 對不屬於職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。

(五) 未具真實姓名、服務單位或無具體事實者。

(六) 提起申訴逾第七點第五項申訴期限者。

十一、本院各級主管人員對於申訴人或其他參與申訴程序之人，不得為不當之差別待遇，違反者，視情節輕重予以處分。

十二、本院得視職場霸凌事件當事人之身心狀況，依員工協助方案轉介至專業輔導、醫療機構或提供法律等相關協助，並持續關懷個案後續情形。

十三、對於申訴案件應予以追蹤、考核及監督，確保申訴決議之議處或處理措施確實有效執行，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

十四、職場霸凌申評會委員撰寫調查報告書，得支領加班費；受邀學者專家出席職場霸凌申評會得支領出席費及交通費。

職場霸凌申評會所需經費由本院相關預算項下支應。

十五、本院院長如涉職場霸凌事件，報請臺灣高等法院處理。

十六、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

臺灣高等法院高雄分院員工職場霸凌申訴書

申 訴 人	姓名	服務單位	職稱
		身分證統一編號	聯絡電話
	住居所		
代 理 人 (應附 具委任 書)	姓名	服務單位	職稱
		身分證統一編號	聯絡電話
	住居所		

申訴事實：(請載明事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)

附件名稱：(如相關證明文件、代理人委任書正本)

申訴人： (簽章)
代理人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

職場霸凌事件申訴委任書

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，行使一切申訴行為之權限，並 ☐有
☐無撤回申訴之特別權
限。爰依法提出本件委任書。

此致

臺灣高等法院高雄分院

委任人：

簽章

受任人：

簽章

中華民國

年

月

日

