

國立雲林科技大學員工職場霸凌防治及申訴處理作業要點

民國 111 年 04 月 19 日本校 110 學年度第 8 次行政會議修正通過

民國 113 年 06 月 18 日本校 112 學年度第 10 次行政會議修正通過

民國 115 年 9 月 8 日本校 115 學年度第 1 次行政會議(全條文修正)

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌之工作場所，特依《職業安全衛生法》（以下簡稱職安法）、勞動部《職場霸凌防治措施準則》及本校《執行職務遭受不法侵害預防計畫》（以下簡稱本校預防計畫）等相關規定，訂定本校員工職場霸凌防治及申訴處理作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點用詞定義如下：

（一）員工：本校全體教職員工（本校僱用從事工作獲致工資者）。

（二）職場霸凌：本校員工於工作場所執行職務，因其他員工利用職務或權勢關係，逾越業務上必要合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。職場霸凌之認定，應綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款情形：

1. 對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。
2. 對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。
3. 對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。
4. 對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

三、本校應防治職場霸凌之發生，保護員工不受職場霸凌之威脅，建立健康友善之職場環境，提升主管與部屬正確工作觀念。如有職場霸凌或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。為加強員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本校得利用各種集會、印刷品、網際網路及訓練課程傳遞相關訊息。

各級主管應善盡管理責任，協調及營造單位內安全友善之工作環境，以預防霸凌事件之發生，並落實本要點第六點之規定。

本校霸凌之防治、教育訓練、申訴處理、提供遭受霸凌之教職員工相關健康指導、心理諮商、工作調整等身心健康保護措施之適性評估與建議等，依本校預防計畫權責分工辦理。

四、為防治職場霸凌行為，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示：

- (一) 申訴專線電話：(05)552-5815
- (二) 申訴專用傳真：(05)531-2035
- (三) 申訴電子信箱：aex@yuntech.edu.tw
- (四) 本校各單位主管及人事室主任。

為利職場霸凌行為處理作業，訂定本校員工職場霸凌處理標準作業流程（附件一）。

本校校長涉及職場霸凌案件者，本校無權調查，不論為申訴人或被申訴人，均應由教育部受理申訴事宜，其處理程序依教育部相關規定處理。

五、提起申訴之期限：

- (一) 一般案件：自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。
- (二) 權勢霸凌案件：被申訴人屬利用權勢且霸凌事件發生時申訴人在職者，得於離職之日起一年內申訴，依前款行為終了三年計算有較長期限者，從其規定。

六、學校知悉員工遭受霸凌時，應採取下列立即有效之措施：

(一) 因接獲被霸凌員工申訴而知悉時：

1. 考量申訴人意願，採取適當隔離措施，避免申訴人再遭傷害。
2. 環境安全科技中心提供申訴人相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，交由申訴人服務單位執行。諮商輔導中心依申訴人需求轉介心理諮商，人事室依申訴人需求轉介法律諮詢。
3. 啟動調查程序，對相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得予協調，如協調不成立時，應續行調查，協調程序不計入調查期限。
4. 若調查屬實霸凌案成立，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。

(二) 非因接獲被霸凌員工申訴而知悉時：

1. 單位主管就相關事實進行必要之釐清及查證（但不啟動調查程序），告知疑似被霸凌人權益及救濟途徑，並依被霸凌者意願，徵詢且協助其申請協調或提起申訴，提供保護諮詢及適度調整工作內容或辦公場所。若主管為疑似霸凌行為人，則由申訴會召集人選派適當人員辦理。
2. 環境安全科技中心提供申訴人相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，交由申訴人服務單位執行。諮商輔導中心依申訴人需求轉介心理諮商，人事室依申訴人需求轉介法律諮詢。

(三) 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，依下列原則及程序辦理，並作成協調

紀錄（附件二）：

1. 協調人員得由調查小組或由學校選派適當人員二至三人擔任，協調應本於客觀、公正與公平之立場，促進當事人溝通及理解，以尋求可接受之解決方案。
2. 前款協調人員應經當事人同意。
3. 協調程序之進行，應尊重當事人意願，有任何一方無意願時或自第一次協調會議（談）之日起逾一個月，協調仍未有共識時，應停止協調。
4. 經協調當事人達成共識，應作成紀錄，申訴人並於申訴撤回書簽名；紀錄應載明申訴之事實內容及協調合意事項。並於十個工作日內，將申訴事件之處理結果，依勞動部公告之內容及方式登錄系統。協調不成立者，應續行調查，並採取其他立即有效之適當措施。
5. 任何一方簽名確認之文書，或簽名之會議（談）紀錄載明無續行協調意願之日，或自第一次協調會議（談）之日起逾一個月，協調仍未有共識時，為協調期間之終止日。如為申訴案應自次日起續行調查，並接續計算調查期間日數。
6. 協調不成立者，不得於後續調查或審議程序中，將協調過程當事人所為之陳述或讓步，採為對其不利之認定依據。
7. 雇主非因接獲被霸凌勞工申訴而知悉霸凌情形，經釐清事實並徵詢其雖無提起申訴意願，但有意願進行協調者，依本款原則辦理。

七、申訴處理程序

- （一）當事人應於職場霸凌事實發生後，親自或委託代理人向人事室提出書面申訴（附件三、四）。
- （二）人事室擬具初審意見，簽請申評會召集人於本校接獲申訴之日起十個工作日內核定是否受理，並以書面通知當事人（附件五）。
- （三）申訴資料不全者，應通知申訴人於十四日內補正，補正期間不計入受理期間。
- （四）申訴有以下情形之一者，得不予受理，並敘明理由通知申訴人。
 1. 非屬職安法所稱職場霸凌事項：申訴內容與霸凌無合理關聯、非於執行職務期間及工作場域發生、行為人非本校教職員工等。
 2. 未具真實姓名。
 3. 無具體內容：對於行為人、言行（事件發生過程）、時間地點等欠缺具體描述。
 4. 逾申訴期限。
 5. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理（申訴案已作成決定，或經協調成立且行為人已履行協調合意事項）。

6. 當事人已撤回申訴復重提申訴者。

(五) 接獲申訴之次日起七個工作日內，應將案件登錄於勞動部職場霸凌案件通報系統。接獲公務人員申訴另應於十日內以電話、電子信箱通報教育部。

(六) 申訴人於事件申訴決定作成前，得以書面撤回其申訴（附件六）。申訴經撤回者，不得就同一事件再為申訴。

(七) 申訴案涉及工作場所性騷擾行為者，分案移請秘書室依本校工作場所性騷擾防治及處理要點辦理；霸凌案及性騷擾案之調查小組或釐清事實人員，依申訴人意願及申訴內容，經協調後併予訪談，避免重複詢問。

(八) 申訴案應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利之待遇。

(九) 申訴案進行中，當事人就同一事件提起民事、刑事訴訟或其他行政救濟者，申訴案程序不停止進行。

八、本校為處理職場霸凌之申訴調查及評議，成立職場霸凌申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員九至十一人，任期一年，由校長指定之副校長或主任秘書為召集人，行政代表三人，教師代表二人、公務人員至少一人，契僱人員至少一人及外部專業人士一人，均由校長選任，任一性別比例不得少於三分之一。經委員二分之一以上出席始得審議，出席委員二分之一以上始得決議。申評會負責以下事項：

（一）確認受理申訴事件。

（二）確認是否進行協調程序。

（三）組成調查小組進行調查。

（四）審議調查報告，作成申訴成立與否之決定。

（五）依調查小組之結論及建議，作成懲戒或其他處理之決議。

前項第一款至第三款初審事項得由人事室簽請申評會召集人確認，並於召集會議時報告，以爭取時效，保障申訴人權益。

第一項申評會成員不得為調查小組成員，如與申訴案有行政程序法第三十二條、第三十三條規定應迴避身分者，就本案應迴避參與，並由校長另選派適當人員擔任，至本案程序終結止。

九、調查小組之組成及調查程序：

（一）組成時間：應於受理申訴之日起十五個工作日內組成調查小組。

（二）組成成員：調查小組至少三人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。調查小組有本校成員者，應參加教育部、勞動部或勞動檢查機構辦理課程，或於勞動部建置之網站接受數位學習課程，完成職場霸凌防治教育訓練至少

三小時。外部專業人士應具勞動權益或相關事務處理經驗。

(三) 調查規範：應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，給予申訴人、被申訴人陳述意見及答辯機會，並依下列規定辦理：

1. 以書面通知申訴人、被申訴人及相關人員，載明調查目的、時間、地點及不到場所生之影響。
2. 訪談時全程錄音或錄影，受訪者不得自行錄音、錄影。
3. 調查過程或召開會議時，注意保護當事人、協助申訴人及受邀協助調查人員隱私，並不得令當事人間或協助調查之相關人對質。
4. 申訴人、被申訴人及相關人員應配合調查小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
5. 保全相關證據。

(四) 調查報告：調查小組應於召開第一次會議之日起二個月內完成調查報告，必要時得延長一個月，並應通知當事人。但調查過程中之協調期間，不予計入。調查小組所作之報告應包含下列事項：

1. 申訴人之申訴要旨。
2. 調查訪談過程，包括日期及對象。
3. 申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。
4. 事實認定及理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
5. 處理建議，包括個案職場環境改進、調整及懲處之具體建議。

當事人無正當理由拒絕配合調查，經通知限期配合調查，或有正當理由致無法到場，經給予展延或改採書面、視訊等適當方式陳述，屆期仍未配合者，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

十、申評會應於收到調查報告之日起一個月內完成審議，作出職場霸凌申訴成立與否之決定，並提供懲戒或其他處理之建議。

前項決定，申評會應有成員二分之一以上出席會議，出席者過半數之同意，始得作成決定。學校應於申評案件作成決定之日起十個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，且提供申復救濟之方法及期限。

申評會所為職場霸凌成立與否之決定，應以調查小組之調查報告為依據，不得未附理由或未審酌事實證據即逕予變更調查結果。

申評會如認調查結果係因證據不足、調查程序不完備者，應敘明理由請調查小組補充調查或

釐清。

申訴案件應自接獲申訴次日起四個月內作成決定，必要時得延長一個月，並通知申訴人。
學校應於申訴案件作成決定之日起十個工作日內，將結果登錄於勞動部職場霸凌案件通報系統，七日內陳報教育部備查。

十一、申評會決定成立之霸凌案及其懲處建議，按行為人職類，移請三級教評會或本校相關委員會依其身分適用之法令章則，視情節輕重進行議處，行為人已離職者，不在此限。

所稱情節輕重，應審酌行為人之下列因素：

- (一) 對申訴人造成身心侵害之程度。
- (二) 對申訴人侵害行為之次數、頻率、手段、重複違反、持續期間、是否曾經勸導、調處、處理或懲戒後仍再為相同或類似不當行為，及其他相關因素。
- (三) 與申訴人之關係、違反後態度及過往有無類似行為。
- (四) 對本校及單位所生之危害，其影響程度及範圍等。

申訴案若經證實係惡意捏造或誣告者，應對申訴人依法追究行政責任。

十二、申訴人或被申訴人不服申評會決定者，得依下列途徑救濟：

(一) 霸凌申復救濟途徑

得於收受決定書之次日起三十日內，以書面具明理由（附件七），向本校霸凌申評會提起申復，或逕依第二款身分途徑提起救濟。向本校申評會申復以一次為限。

(二) 依所具身分之法定救濟途徑

1. 教師（含兼任行政職務教師）：得於收受決定書（或申復決定書）之次日起三十日內，依《教師法》及本校教師申訴評議委員會設置及評議要點規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
2. 公務人員：得於收受決定書（或申復決定書）之次日起三十日內，依《公務人員保障法》規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。
3. 契僱人員、專案助理、技工、工友等具勞工身分人員：得於收受決定書（或申復決定書）之次日起三十日內，向雲林縣政府提起申訴。

霸凌申評會應於接獲申復後，十個工作日內召開申復審議會議，會議進行時應給予申復人陳

述意見機會，並得邀原調查小組成員或相關人員列席說明。

審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組另啟調查。

申復調查小組成員至少三人，外部專業人士不得少於三分之二，任一性別比例不得少於三分之一。申復調查小組成員不得為原調查小組成員，但申復調查小組開會或調查時，得邀請原調查小組成員列席說明。

申復調查比照第九點之程序及規範辦理，並以聚焦爭議點為原則，輔以尋求原調查小組成員協助，儘速釐清新事證或進一步訪談蒐證。其調查報告得為延續原調查報告之補充，或重新撰寫。

申評會應於第一次申復審議會議召開日起三十日內作成附理由之決定，並於決定日起十個工作日內，以書面載明事實及理由，通知申復人及申復事件相對人；如屬重啟調查者，其決定期限得展延三十日。

十三、本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴者，予以解（聘）僱或其他任何不利之處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。參與處理申訴事件所有人員均負有保密義務，並應依《行政程序法》相關規定進行迴避。

十四、環境安全科技中心協助強化工作場所之保護措施，定期辦理本校相關教育訓練，提供經申評會決定成立之霸凌案員工相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，協同單位主管進行半年之追蹤。

十五、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學員工職場霸凌防治及申訴處理作業要點全文修正逐點說明

修正條文	說明
一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌之工作場所，特依《職業安全衛生法》（以下簡稱職安法）、勞動部《職場霸凌防治措施準則》及本校《執行職務遭受不法侵害預防計畫》（以下簡稱本校預防計畫）等相關規定，訂定本校員工職場霸凌防治及申訴處理作業要點（以下簡稱本要點）。	一、明定本要點訂定之目的。 二、修正法源依據。 三、依保訓會 115 年 6 月 26 日公護字第 1150018820 號函以，配合職安法修正、勞動部訂頒職場霸凌防治措施準則均自 115 年 7 月 1 日施行，適用職安法全部規定之機關（學校）及人員，自該日起依職安法規定辦理。並經洽詢該會確認，公立學校逕依職安法規定辦理。
二、本要點用詞定義如下： （一）員工：本校全體教職員工（本校僱用從事工作獲致工資者）。 （二）職場霸凌：本校員工於工作場所執行職務，因其他員工利用職務或權勢關係，逾越業務上必要合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。職場霸凌之認定，應綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款情形： 1. 對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。 2. 對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。 3. 對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。 4. 對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。	一、第一款明定適用對象。 二、第二款明定職場霸凌之定義、認定要件、持續性要求與例外處置，並條列具體職場霸凌行為態樣。
三、本校應防治職場霸凌之發生，保護員工不受職場霸凌之威脅，建立健康友善之職場環境，提升主管與部屬正確工作	一、明定學校預防及宣導霸凌之積極責任。

觀念。如有職場霸凌或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。為加強員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本校得利用各種集會、印刷品、網際網路及訓練課程傳遞相關訊息。 各級主管應善盡管理責任，協調及營造單位內安全友善之工作環境，以預防霸凌事件之發生，並落實本要點第六點之規定。 本校霸凌之防治、教育訓練、申訴處理、提供遭受霸凌之教職員工相關健康指導、心理諮商、工作調整等身心健康保護措施之適性評估與建議等，依本校預防計畫權責分工辦理。	二、強調各級主管應善盡管理責任以營造友善工作環境。 三、規範各相關單位依本校預防計畫執行防治、訓練與保護措施之權責分工。
四、為防治職場霸凌行為，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示： (一) 申訴專線電話：(05)552-5815 (二) 申訴專用傳真：(05)531-2035 (三) 申訴電子信箱： aex@yuntech.edu.tw (四) 本校各單位主管及人事室主任。 為利職場霸凌行為處理作業，訂定本校員工職場霸凌處理標準作業流程（附件一）。 本校校長涉及職場霸凌案件者，本校無權調查，不論為申訴人或被申訴人，均應由教育部受理申訴事宜，其處理程序依教育部相關規定處理。	一、公開揭示本校申訴專線、傳真、電子信箱及受理窗口。 二、訂定標準作業流程。 三、配合教育部規定，明定校長為當事人時之管轄機關與處理程序。
五、提起申訴之期限： (一) 一般案件：自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。 (二) 權勢霸凌案件：被申訴人屬利用權勢且霸凌事件發生時申訴人在職者，得於離職之日起一年內申訴，依前款行為終了三年計算有較長期限者，從其規定。	明定提起申訴之法定時限。
六、學校知悉員工遭受霸凌時，應採取下列立即有效之措施： (一) 因接獲被霸凌員工申訴而知悉時： 1. 考量申訴人意願，採取適當隔離措施，避免申訴人再遭傷害。 2. 環境安全科技中心提供申訴人相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，交由申訴人服務單位執行。諮商輔導中心依申	一、落實《職安法》第6條雇主應採取「立即有效措施」之規定。 二、分款規範「接獲申訴」與「非因申訴知悉」之具體處理流程與權責分工。

訴人需求轉介心理諮商，人事室依申訴人需求轉介法律諮詢。

3. 啟動調查程序，對相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得予協調，如協調不成立時，應續行調查，協調程序不計入調查期限。
4. 若調查屬實霸凌案成立，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。

(二) 非因接獲被霸凌員工申訴而知悉時：

1. 單位主管就相關事實進行必要之釐清及查證（但不啟動調查程序），告知疑似被霸凌人權益及救濟途徑，並依被霸凌者意願，徵詢且協助其申請協調或提起申訴，提供保護諮詢及適度調整工作內容或辦公場所。若主管為疑似霸凌行為人，則由申訴會召集人選派適當人員辦理。
2. 環境安全科技中心提供申訴人相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，交由申訴人服務單位執行。諮商輔導中心依申訴人需求轉介心理諮商，人事室依申訴人需求轉介法律諮詢。

(三) 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，依下列原則及程序辦理，並作成協調紀錄（附件二）：

1. 協調人員得由調查小組或由學校選派適當人員二至三人擔任，協調應本於客觀、公正與公平之立場，促進當事人溝通及理解，以尋求可接受之解決方案。
2. 前款協調人員應經當事人同意。
3. 協調程序之進行，應尊重當事人意願，有任何一方無意願時或自第一次協調會議（談）之日起逾一個月，協調仍未有共識時，應停止協調。
4. 經協調當事人達成共識，應作成紀錄，申訴人並於申訴撤回書簽名；紀錄應載明申訴之事實內容及協調合意事項。並於十個工作日內，將申訴事件之處理結果，依勞動部公告之內容及方式登錄系統。協調不成立者，應續行調查，並採取其他立即有效之適當措施。

三、第三款詳定協調程序。

5. 任何一方簽名確認之文書，或簽名之會議（談）紀錄載明無續行協調意願之日，或自第一次協調會議（談）之日起逾一個月，協調仍未有共識時，為協調期間之終止日。如為申訴案應自次日起續行調查，並接續計算調查期間日數。 6. 協調不成立者，不得於後續調查或審議程序中，將協調過程當事人所為之陳述或讓步，採為對其不利之認定依據。 7. 雇主非因接獲被霸凌勞工申訴而知悉霸凌情形，經釐清事實並徵詢其雖無提起申訴意願，但有意願進行協調者，依本款原則辦理。	
七、申訴處理程序： （一）當事人應於職場霸凌事實發生後，親自或委託代理人向人事室提出書面申訴（附件三、四）。 （二）人事室擬具初審意見，簽請申評會召集人於本校接獲申訴之日起十個工作日內核定是否受理，並以書面通知當事人（附件五）。 （三）申訴資料不全者，應通知申訴人於十四日內補正，補正期間不計入受理期間。 （四）申訴有以下情形之一者，得不予受理，並敘明理由通知申訴人： 1. 非屬職安法所稱職場霸凌事項：申訴內容與霸凌無合理關聯、非於執行職務期間及工作場域發生、行為人非本校教職員工等。 2. 未具真實姓名。 3. 無具體內容：對於行為人、言行（事件發生過程）、時間地點等欠缺具體描述。 4. 逾申訴期限。 5. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理（申訴案已作成決定，或經協調成立且行為人已履行協調合意事項）。 6. 當事人已撤回申訴復重提申訴者。 （五）接獲申訴之次日起七個工作日內，應將案件登錄於勞動部職場霸凌案件通報系統。接獲公務人員申訴另應於十日內以電話、電子信箱通報教育部。	一、規範申訴處理程序。 二、明定得不予受理之具體事由。 三、明定雙重通報機制（勞動部及教育部）。 四、增訂涉及性騷擾案處理原則，避免重複詢問。 五、第九款確立「訴訟程序原則不停止申訴程序」之法理，確保符合職安法限期辦理之法定要求。

(六) 申訴人於事件申訴決定作成前，得以書面撤回其申訴（附件六）。申訴經撤回者，不得就同一事件再為申訴。 (七) 申訴案涉及工作場所性騷擾行為者，分案移請秘書室依本校工作場所性騷擾防治及處理要點辦理；霸凌案及性騷擾案之調查小組或釐清事實人員，依申訴人意願及申訴內容，經協調後併予訪談，避免重複詢問。 (八) 申訴案應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利之待遇。 (九) 申訴案進行中，當事人就同一事件提起民事、刑事訴訟或其他行政救濟者，申訴案程序不停止進行。	
八、本校為處理職場霸凌之申訴調查及評議，成立職場霸凌申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員九至十一人，任期一年，由校長指定之副校長或主任秘書為召集人，行政代表三人，教師代表二人、公務人員及契僱人員至少各一人，外部專業人士一人，均由校長選任，任一性別比例不得少於三分之一。經委員二分之一以上出席始得審議，出席委員二分之一以上始得決議。申評會負責以下事項： (一) 確認受理申訴事件。 (二) 確認是否進行協調程序。 (三) 組成調查小組進行調查。 (四) 審議調查報告，作成申訴成立與否之決定。 (五) 依調查小組之結論及建議，作成懲戒或其他處理之決議。 前項第一款至第三款初審事項得由人事室簽請申評會召集人確認，並於召集會議時報告，以爭取時效，保障申訴人權益。 第一項申評會成員不得為調查小組成員，如與申訴案有行政程序法第三十二條、第三十三條規定應迴避身分者，就本案應迴避參與，並由校長另選派適當人員擔任，至本案程序終結止。	一、明定申評會之組成。 二、詳列申評會之法定職掌任務。
九、調查小組之組成及調查程序： (一) 組成時間：應於受理申訴之日起十五個工作日內組成調查小組。	一、明定調查小組組成時限。 二、規範成員專業資格、外部專家比例、性別比例及

(二)組成成員：調查小組至少三人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。調查小組有本校成員者，應參加教育部、勞動部或勞動檢查機構辦理課程，或於勞動部建置之網站接受數位學習課程，完成職場霸凌防治教育訓練至少三小時。外部專業人士應具勞動權益或相關事務處理經驗。

(三)調查規範：應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，給予申訴人、被申訴人陳述意見及答辯機會，並依下列規定辦理：

1. 以書面通知申訴人、被申訴人及相關人員，載明調查目的、時間、地點及不到場所生之影響。
2. 訪談時全程錄音或錄影，受訪者不得自行錄音、錄影。
3. 調查過程或召開會議時，注意保護當事人、協助申訴人及受邀協助調查人員隱私，並不得令當事人間或協助調查之相關人對質。
4. 申訴人、被申訴人及相關人員應配合調查小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
5. 保全相關證據。

(四)調查報告：調查小組應於召開第一次會議之日起二個月內完成調查報告，必要時得延長一個月，並應通知當事人。但調查過程中之協調期間，不予計入。調查小組所作之報告應包含下列事項：

1. 申訴人之申訴要旨。
2. 調查訪談過程，包括日期及對象。
3. 申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。
4. 事實認定及理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
5. 處理建議，包括個案職場環境改進、調整及懲處之具體建議。

當事人無正當理由拒絕配合調查，經通知限期配合調查，或有正當理由致無法到場，經給予展延或改採書面、視訊等適當方式陳述，屆期仍未配合者，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

訓練時數。

三、列明調查程序應遵循之公正規範、保護隱私及禁止對質原則。

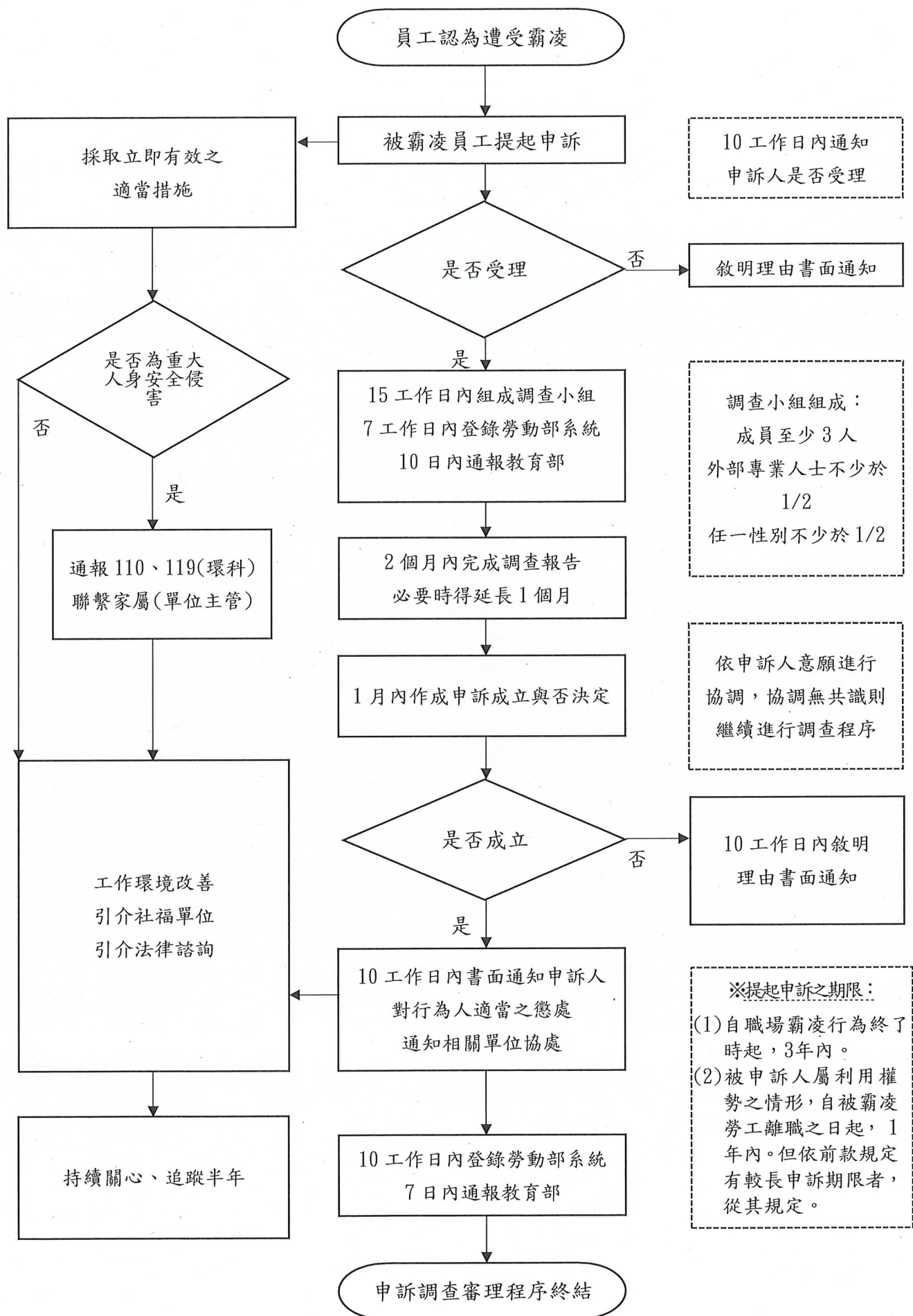
四、規範調查報告完成時限與應記載項目。

五、增訂當事人拒絕配合調查時，調查小組得逕行作成報告之程序。

十、申評會應於收到調查報告之日起一個月內完成審議，作出職場霸凌申訴成立與否之決定，並提供懲戒或其他處理之建議。 前項決定，申評會應有成員二分之一以上出席會議，出席者過半數之同意，始得作成決定。 學校應於申評案件作成決定之日起十個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，且提供申復救濟之方法及期限。 申評會所為職場霸凌成立與否之決定，應以調查小組之調查報告為依據，不得未附理由或未審酌事實證據即逕予變更調查結果。 申評會如認調查結果係因證據不足、調查程序不完備者，應敘明理由請調查小組補充調查或釐清。 申訴案件應自接獲申訴次日起四個月內作成決定，必要時得延長一個月，並通知申訴人。 學校應於申訴案件作成決定之日起十個工作日內，將結果登錄於勞動部職場霸凌案件通報系統，七日內陳報教育部備查。	一、明定申評會收到報告後之審議時效與決議門檻。 二、規範決定書送達通知時效。 三、確立「申評會決議應以調查報告為依據」之實質拘束原則，並規範退回補充調查之條件。 四、明定全案辦結總時效。
十一、申評會決定成立之霸凌案及其懲處建議，按行為人職類，移請三級教評會或本校相關委員會依其身分適用之法令章則，視情節輕重進行議處，行為人已離職者，不在此限。所稱情節輕重，應審酌行為人之下列因素： (一) 對申訴人造成身心侵害之程度。 (二) 對申訴人侵害行為之次數、頻率、手段、重複違反、持續期間、是否曾經勸導、調處、處理或懲戒後仍再為相同或類似不當行為，及其他相關因素。 (三) 與申訴人之關係、違反後態度及過往有無類似行為。 (四) 對本校及單位所生之危害，其影響程度及範圍等。 申訴案若經證實係惡意捏造或誣告者，應對申訴人依法追究行政責任。	一、規範申訴成立案移交權責委員會(教評會、考績會等)議處之運作機制。 二、增列審酌行為人懲戒處分「情節輕重」之具體考量因素，提高裁量客觀性。 三、明定申訴人惡意捏造或誣告時應負之行政責任。
十二、申訴人或被申訴人不服申評會決定者，得依下列途徑救濟： (一) 霸凌申復救濟途徑： 得於收受決定書之次日起三十日內，以書面具明理由(附件七)，向本校霸凌申評會提起申復，或	一、建立「校內霸凌申復」與「身分法定救濟(教師申訴、公務人員再申訴、勞工向縣府申訴)」之救濟雙軌機制。

逕依第二款身分途徑提起救濟。向本校申評會申復以一次為限。 (二) 依所具身分之法定救濟途徑： 1. 教師 (含兼任行政職務教師)：得於收受決定書 (或申復決定書) 之次日起三十日內，依《教師法》及本校教師申訴評議委員會設置及評議要點規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。 2. 公務人員：得於收受決定書 (或申復決定書) 之次日起三十日內，依《公務人員保障法》規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。 3. 契僱人員、專案助理、技工、工友等具勞工身分人員：得於收受決定書 (或申復決定書) 之次日起三十日內，向雲林縣政府提起申訴。 霸凌申評會應於接獲申復後，十個工作日內召開申復審議會議，會議進行時應給予申復人陳述意見機會，並得邀原調查小組成員或相關人員列席說明。 審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組另啟調查。 申復調查小組成員至少三人，外部專業人士不得少於三分之二，任一性別比例不得少於三分之一。申復調查小組成員不得為原調查小組成員，但申復調查小組開會或調查時，得邀請原調查小組成員列席說明。 申復調查比照第九點之程序及規範辦理，並以聚焦爭議點為原則，輔以尋求原調查小組成員協助，儘速釐清新事證或進一步訪談蒐證。其調查報告得為延續原調查報告之補充，或重新撰寫。 申評會應於第一次申復審議會議召開日起三十日內作成附理由之決定，並於決定日起十個工作日內，以書面載明事實及理由，通知申復人及申復事件相對人；如屬重啟調查者，其決定期限得展延三十日。	二、明定申復調查小組組成標準 (外部專家提高至 2/3 以上，且原調查委員迴避)。 三、公務人員及勞工身分人員不服霸凌申評會決定，其不循校內「職工申訴評議委員會」而逕循保障法及職安法途徑進行外部救濟，乃因「職工申訴評議委員會」成員大多為校內行政人員，在專業度與法規位階上，不宜也不應去推翻具高比例外部專家作成之霸凌調查決定 (調查小組外部專家學者須占 1/2 以上，申復調查小組更達 2/3 以上)。此外，法定之外部救濟亦有時效規定，爰明文提醒權益。
十三、本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴者，予以解 (聘) 僱或其他任何不利之處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。參與處理申訴事件所有人員均負有保密義務，並應依《行政程序法》相關規定進行迴避。	一、明定禁止報復條款，保障申訴人及協助調查人員權益。 二、規範參與處理申訴事件

	所有人員之保密義務及 行政程序迴避原則。
十四、環境安全科技中心協助強化工作場所之保護措施，定期辦理本校相關教育訓練，提供經申評會決定成立之霸凌案員工相關健康指導、工作環境調整等身心健康保護措施之適性評估及建議，協同單位主管進行半年之追蹤。	一、規範辦理職場霸凌教育訓練及提供身心健康適性評估與建議之處置職掌。 二、明定霸凌成立案由環安中心(臨場醫護人員)協同單位主管進行至少半年之身心健康關懷與職場安全追蹤。
十五、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本要點之訂定、修正及 施行政序。



職場霸凌事件協調紀錄暨合意書

一、基本資料

- 申訴人：_____
- 被申訴人：_____
- 協調時間：_____年_____月_____日_____時(同案之第_____次協調會)
- 協談地點：_____

二、事件概述

- 事實及經過簡述：
(可由協調人員記錄雙方主張之要點)

申訴人主述：_____

被申訴人主述：_____

三、協調結果確認(請依實際狀況勾選並填寫)

☐ 雙方達成協調合意及協調合意事項內容：

(請具體列出雙方同意之解決方案，例如：道歉方式、工作調整、行為改善承諾、賠償或其他補救措施)

(一)_____

(二)_____

(三)_____

☐ 雙方未達成共識(協調不成立)

○ 未達成共識之主要分歧點：

○ 後續處理程序說明：

○ ☐ 雙方均有意願期限內另覓時間繼續協調。

○ ☐ 因(☐申訴人/☐被申訴人)無繼續協調意願，爰移交調查小組續予調查。

☐ 其他：_____

四、雙方及協調人員簽章

本紀錄經雙方當事人確認內容無誤，並已知悉上述協調結果(無論成立與否)及後續程序。

- 申訴人：_____ (簽章)
- 被申訴人：_____ (簽章)
- 協調人員(記錄人)：_____ (簽章)

(註：自第一次協調會議(談)日起一個月內未達共識者，為協調終止，並將接續本案調查程序)

中華民國_____年_____月_____日

職場霸凌申訴書

申訴人姓名		服務單位/職稱	
聯絡方式 電話、E-mail		住(居)所地址	
被申訴人姓名		被申訴人單位 /職稱	
與被申訴人關係	☐ 主管 ☐ 同事 ☐ 下屬 ☐ 其他： _____	事件發生期間	自____年____月____日至 ____年____月____日
		發生地點	
申訴事實內容摘要	請以人、事、時、地、物描述具體言行、頻率及影響。		
相關證據 (附件)	☐ 訊息/郵件 ☐ 錄音/錄影 ☐ 工作紀錄 ☐ 醫療或諮商資料 ☐ 證人 ☐ 委任書 ☐ 其他：_____		
證人或可協助調查者	姓名/單位/可聯絡方式(如有)：		
申訴人確認	本人確認上述內容係依目前所知填寫，並同意受理單位於處理本案必要範圍內使用資料。 申訴人：_____ (簽章) 代理人(無則免填)：_____ (簽章)(應附委任書)		

----- (以下由申訴處理單位填寫) -----

接獲申訴時間	____年____月____日 ____時____分	紀錄人	
備註			

職場霸凌☐申訴☐申復 委任書

稱謂	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	住(居)所地址	聯絡電話
委任人					
受任人 (代理人)					

茲委任_____為受任人，就本人與被申訴人_____間職場霸凌案件，有為一切☐申訴☐申復 相關程序行為之代理權限，爰依法提出本件委任書。

☐並有
撤回☐申訴☐申復之特別權限，
☐但無

☐並有
代理協調之特別權限
☐但無

此致

國立雲林科技大學

委任人： _____(簽章)

受任人： _____(簽章)

日期： ____年____月____日

職場霸凌申訴是否受理通知書

一、案件基本資料

案號			
申訴人姓名		服務單位/職稱	
申訴日期	____年____月____日	是否受理 決定日期	☐ 是 ☐ 否 ____年____月____日
被申訴人姓名		被申訴人單位 /職稱	

二、申訴不予受理情形及理由

不予受理事由（請勾選適用項目並敘明理由）
☐ 非屬職業安全衛生法第22條之1第1項所稱職場霸凌 ☐ 無具體之內容 ☐ 申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊 ☐ 同一事件已不受理或已作成終局實體處理 ☐ 申訴事件已撤回申訴 ☐ 已逾申訴期限 理由說明：

中華民國____年____月____日

職場霸凌申訴撤回書

申訴人姓名	聯絡方式 (電話、 E-mail)	
撤回原因 (請簡述)		
附件	檢附原申訴書影本	
說明	1、本撤回書送達申訴處理單位後，申訴調查程序即予終止。 2、申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 3、本撤回書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。	
本人_____已瞭解上開說明內容，撤回於_____年____月____日申訴 _____（被申訴人）之職場霸凌事件，特此聲明。 此致 國立雲林科技大學 申訴人：_____（簽章） 委任人（無則免填）：_____（簽章） 日期：____年____月____日		

職場霸凌申復申請書

申復人姓名		申復人身分	☐ 申訴人 ☐ 被申訴人
服務單位/ 職稱		聯絡方式電話 、E-mail	
不服之決定	☐ 申訴成立 ☐ 申訴不成立 ☐ 其他：_____		
申復理由	☐ 調查處理程序有重大瑕疵 ☐ 有足以影響原調查認定之新事證 ☐ 事實認定或理由不明確 ☐ 其他：_____ 具體說明：		
申復人：_____ (簽章) 代理人(無則免填)：_____ (簽章)(應附委任書) 日期：____年____月____日			

----- (以下由申復處理單位填寫) -----

接獲申復時間	____年____月____日 ____時____分	紀錄人	
備註			