

環境部員工職場霸凌防治與處理要點

114年10月31日環部人字第1141068492A號函修正

- 一、環境部（以下簡稱本部）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，依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（以下簡稱安衛辦法）第三十九條規定訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - （一）員工：指本部公務人員、約聘(僱)人員、駐衛警、工友(含技工、駕駛)、特約人員及特約工。
 - （二）職場霸凌：指員工在工作場所或執行職務時，遭個人或集體以持續性言語、文字、肢體動作或其他方式，為貶抑、排擠、欺負、騷擾等行為；或遭主管人員藉由權力濫用而對員工為持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使其處於具有敵意、羞辱、被孤立或不友善之職場環境，因而產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常工作之進行。但情節重大者，不限於持續性行為。
- 三、本部應利用多元之公開場合宣達職場霸凌之防治與處理，並實施職場霸凌防治之教育訓練，及妥適運用多樣化員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。
- 四、本部設置職場霸凌案件申訴專線電話、傳真及電子信箱如下，並於內部網站公開揭示及由專人接聽、每日查收：
 - （一）申訴專線電話：(02)23712409。
 - （二）申訴專線傳真：(02)23817351。
 - （三）申訴電子信箱：sexhara@moenv.gov.tw。本部接獲職場霸凌案件申訴時，應即通報行政院。
本部員工職場霸凌案件處理作業流程如附件一。
- 五、本部員工職場霸凌案件之受理申訴及處理，由本部安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）負責。。
防護委員會會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，

指定委員一人代理之，並應有全體委員過半數之出席，始得開會，出席委員，需三分之一為外部委員，半數以上同意，始得決議，可否均未達半數時，召集人始得加入任一方以達半數同意。

六、本部員工針對職場霸凌案件，得以言詞或書面提出申訴；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)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(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)。

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。

第一項申訴期限，依下列規定辦理：

(一)被申訴人屬非具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，不得逾三年。

(二)被申訴人屬具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，不得逾五年。

發生於本部及所屬機關(構)之職場霸凌案件，由案件發生時行為人服務機關為受理申訴機關。其他法令另有規定者，從其規定。

本部所屬機關(構)首長涉及職場霸凌案件者，由本部受理申訴。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，並依行政院相關規定辦理。

七、本部知悉有職場霸凌案件，應就有無接獲申訴，採取下列有效之糾正及補救措施：

(一)接獲申訴而知悉：

1. 避免申訴人受職場霸凌情形再度發生。

2. 視申訴人需求及案件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。

3. 對行為人為適當之處理。

(二)非接獲申訴而知悉：

1. 就相關事實進行必要之釐清。
2. 依被霸凌者意願，協助其提起申訴。
3. 依被霸凌者意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
4. 適度調整工作內容或辦公場所。

職場霸凌案件依下列因素審酌情節重大，且行為人於進行調查期間有先行調整職務或單位之必要時，本部得依相關法令規定調整其職務或單位。

(一)對被害人造成身心侵害之程度。

(二)對被害人侵害行為之次數、頻率、行為手段、重複違犯及其他。

(三)對被害人之侵害行為應受責難程度，包括故意、悔改有據及其他相關因素。

八、申訴人於防護委員會就其申訴作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

撤回申訴之案件，本部如認有必要者，得本於職權繼續調查處理。

九、職場霸凌申訴案件之處理及調查程序如下：

(一)接獲職場霸凌案件申訴後，應提交防護委員會於十日內審查是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；不予受理者，應以書面敘明理由通知申訴人，並副知行政院。如屬情形急迫之職場霸凌案件，得免經防護委員會審查並由人事處於七日內簽請召集人同意逕行受理及調查。

(二)確定受理之申訴案件，人事處應立即通報部長，必要時得聯繫家屬。

(三)防護委員會應自受理申訴之日起，於一個月內，由委員三人以上組成調查小組進行調查。調查小組任一性別比例不得少於三分之一；外部委員不得少於二分之一，並由外部委員擔任調查小組召集人。必要時另聘社會公正人士或專家學者參與調查。

(四)調查小組調查過程應超然獨立，秉持客觀、公正及專業之原則，給予申訴人、被申訴人陳述意見機會，並依下列規定辦理：

1. 訪談申訴人、被申訴人、其他相關人員時，應全程錄音或錄影，並要求受訪談者不得自行錄音或錄影。
 2. 應請申訴人、被申訴人及相關人員配合調查，提供相關文件、資料或陳述意見。
 3. 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關（構）、法人、團體或專業人員。
- (五)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，並應通知申訴人及被申訴人。
- 前項調查報告應包括下列事項：
1. 申訴人之申訴要旨。
 2. 調查歷程，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，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
 5. 處理建議。
- 無正當理由拒絕配合調查，經調查小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，調查小組逕行作成調查報告。
- (六)防護委員會審議調查小組調查報告時，得通知申訴人、關係人到場說明，並得邀請申訴案件相關單位之主管或其他適當人員列席協助。
- (七)防護委員會就申訴案件之審議，應至遲於調查報告完成日起一個月內，作出申訴成立與否之決定。決定成立者，應作成懲處或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。另申訴案件經證實，有誣告之事實者，亦應作成懲處或其他適當處理之建議。
- (八)申訴決定應載明理由，簽陳部長核定後，以書面通知申訴人及被申訴人，並應於決定作成日起七日內，將調查報告、申訴決定及職場霸凌處理程序檢核表，函送行政院備查。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，應不予受理：

- (一)非屬公務人員保障法及安衛辦法所稱職場霸凌事項。

(二)無具體之事實內容、未具真實姓名或其他足以識別其身分之資訊。

(三)申訴人非職場霸凌事件之受害人或其法定代理人。

(四)同一事件已不受理、撤回或已作成終局實體處理。

(五)已逾申訴期限。

十一、對於職場霸凌申訴案件之申訴人或其代理人、證人或其他協助調查之人，本部及其服務單位不得因提起申訴、擔任證人或協助調查，而為不利之處分、不合理之管理措施或有關工作條件之處置。對於申訴人本部及其服務單位應提供完整之保護措施，且需注意是否出現心理創傷，必要時可視其需要，透過員工協助方案協助轉介專業諮商輔導或醫療機構，並持續關懷申訴人後續情形。

對於被申訴人如經防護委員會認有必要，得要求接受教育訓練及諮商輔導，並由本部宜適性調整職務或工作單位。

十二、防護委員會、調查小組成員及其他相關人員對於參與職場霸凌申訴案件相關調查而知悉之情事，負有保密義務。

十三、職場霸凌申訴案件之處理及調查人員，有下列各款情形之一者，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申訴案件之申訴人、被申訴人。

(二)本人或其配偶、前配偶，就申訴案件與申訴人有共同權利人或共同義務人之關係。

(三)現為或曾為申訴案件申訴人之代理人、輔佐人。

(四)於申訴案件，曾為證人、鑑定人。

(五)本人曾擔任被申訴人之一級正副主管或二級主管。

職場霸凌申訴案件之處理及調查人員有下列各款情形之一者，申訴人得申請其迴避：

(一)有前項各款情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，申訴人應向防護委員會提出，並就其原因及事實為適當之說明；被申請迴避之處理、調查人員，得提出意見書。

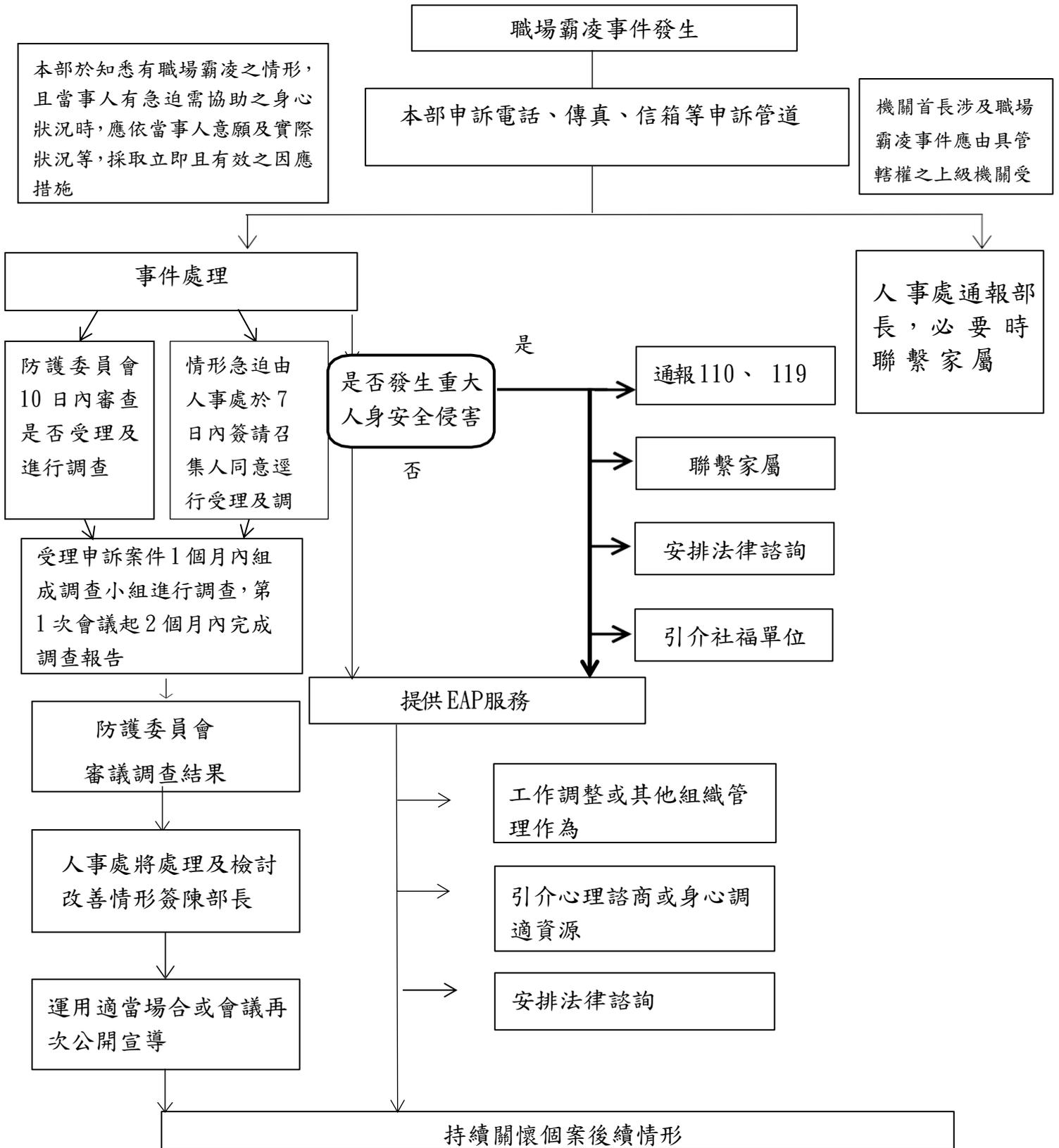
被申請迴避之處理、調查人員，在防護委員會決定前，應停止處理、調查工作。但有急迫情形，仍得為必要處置，並於處置後向防護委員會報告。

處理、調查人員有第一項各款情形不自行迴避，且未經申訴人申請迴避者，應由防護委員會命其迴避。

十四、職場霸凌申訴案件已經進入司法程序，或移送監察院或懲戒法院審議者，防護委員會得決議暫緩調查或審議。

十五、對於職場霸凌申訴案件，本部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，並避免有報復之情事發生。

第四點附件一修正規定 環境部員工職場霸凌案件處理作業流程



第六點附件二修正規定

職場霸凌申訴書					
<small>(有代理人者，請另填代理人資料表)</small>					
申 訴 人 資 料	姓名		聯絡電話及 電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)	
	國民身分證 統一編號		出生年月日	年 月 日 (歲)	
	服務機關 (單位)		職稱		
	身分別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 聘任人員 <input type="checkbox"/> 聘用人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 駐衛警 <input type="checkbox"/> 工友(含技工、駕駛) <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	住(居)所地址				
	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	被申訴人姓名		被申訴人 服務機關 (單位)		
	被申訴人職稱		被申訴人 身分別	<input type="checkbox"/> 一般同仁 <input type="checkbox"/> 機關首長	
	事件發生時間 (起訖時點)				
	事件發生機關				
	事件發生過程 (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					
<p>(上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤)</p> <p>申訴人： 代理人(如無則免填)： (簽章) 中華民國 年 月 日</p>					

代理人資料表(無者免填)

代理人資料	姓名		出生年月日	年月日 (歲)
	國民身分證 統一編號		聯絡電話及電子郵件	(公) (宅) (手機) (E-Mail)
	住(居)所地址			
	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) -----

初次接獲單位	單位名稱		紀錄人姓名	
	聯絡電話		職稱	
	被申訴人姓名		被申訴人國民身分證統一編號	
	接獲申訴時間	年 月 日 上(下)午 時 分		
紀錄人： (簽章)				

安全及衛生防護委員會	召開會議時間	年 月 日 上(下)午 時 分
	申訴是否受理	
召集人： (簽章)		

附註：應於接獲申訴之日起 10 日內，召開防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；不受理者，應於書面通知內敘明理由。

