

臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業 注意事項補充規定

113.11.26

臺北市政府（以下簡稱本府）為強化合理友善公務職場，避免本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特就「臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」（以下簡稱職場霸凌注意事項）予以補充規範如下：

壹、平時防範：建立正確觀念，防範職場霸凌發生

一、各機關：

- (一)利用各機關正式會議、公開場合、教育訓練及多元管道，向所屬員工加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道。
- (二)新進人員報到時，各機關人事單位應明確告知職場霸凌申訴管道之單一窗口資訊（含專線電話、申訴電子信箱、專責人員）。

二、本府人事處：每年擇定職場霸凌防治、自我情緒管理及員工行為徵兆辨識等議題，邀請相關領域之專家學者，按各機關需求及採客製化方式，規劃辦理心理健康促進課程。

三、本府公務人員訓練處：將情緒管理相關議題納入初任（現任）主管（含簡任文官、科長級、中階主管及基層主管等）之管理才能發展班期課程規劃。

貳、事發處置：完備處理機制，縮短調查時程

一、嚴守保密、迴避原則及不利處分禁止：

- (一)參與職場霸凌事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；如於申訴事件之處理過程，有洩漏當事人之隱私或其他申訴事件內容、疏忽或延宕者，視其情節輕重追究相關責任。

- (二)受理職場霸凌申訴之專責人員，或參與職場霸凌事件之處

理、調查及決議人員，均應依行政程序法第32條及第33條規定迴避。

(三)各機關主管人員不得因所屬員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，違反者，如經查明屬實，將視情節輕重予以必要之處分。

二、縮短調查時程：

(一)受理職場霸凌申訴之專責人員應每日查收申訴管道，如有延宕或隱匿之情形者，視其情節輕重追究相關責任。

(二)受理申訴機關原則應於收受職場霸凌申訴書或作成申訴紀錄（以下簡稱受理申訴）之次日起7個工作日內，組成職場霸凌申訴處理委員會討論其申訴有無職場霸凌注意事項第10點所定「應不予受理」情形或其他事項。

(三)如經職場霸凌申訴處理委員會審認無「應不予受理」情形，應立即啟動調查程序，於受理申訴之次日起1個月內調查完成，將調查結果以書面通知當事人（嗣後行政院對於調查時程有其他明文規範，另配合修訂職場霸凌注意事項）。

叁、事後追蹤：落實責任追究，加強關懷輔導

一、職場霸凌行為經調查屬實者，對被申訴人之處置：

(一)責任檢討：各機關應視情節輕重，循法定程序於1週內啟動行政懲處相關作業，並檢討相關人員行政責任及研提改善作為。

(二)職務調整：各機關應視案件情形適度調整被申訴人之工作內容或工作場所（例如業務或授課內容調整、座位調動等），避免雙方當事人再次接觸。

(三)追蹤輔導：

- 1、職場霸凌行為經調查屬實者，被申訴人應於1個月內完成人際互動、情緒管理或領導統御等相關課程至少6小時。
- 2、對被申訴人施以專案輔導，期間至少1年：
 - (1)由被申訴人之單位主管、機關學校首長或具管轄權之上

級機關指定之人員，於啟動專案輔導後1個月內進行初次面談。

- (2)配合公務人員平時考核作業期程，原則每4個月（1月至4月、5月至8月、9月至12月）至少進行1次面談，並得視需要增加面談次數。
- (3)各機關於專案輔導期間之歷次面談，均應予記錄並請當事人簽名確認。
- (4)各機關應就輔導成效進行評估，以供機關學校首長或具管轄權之上級機關作為是否解除輔導列管之參酌。

二、對申訴人之關懷協助：

- (一)各機關應視情況及配合申訴人意願調整其辦公場域或業務內容，以避免職場霸凌情事再度發生。
- (二)各機關指定之人員持續主動給予關懷慰問及協處，並視需要提供其醫療與法律協助。

肆、配套措施

- 一、本府各一級機關及區公所：每季統計分析本機關及所屬機關學校職場霸凌事件之處理情形及提出策進方案，陳報機關首長。
- 二、本府人事處：每半年統計分析本府及所屬各機關職場霸凌事件處理情形陳報市長，並作為滾動檢討及精進本府推動職場霸凌防治措施之依據。