

# 嘉義市立吳鳳幼兒園職場霸凌防治申訴及調查處理要點

一、嘉義市立吳鳳幼兒園(以下簡稱本園)為建構健康友善職場環境及防治職場霸凌事件，並維護員工權益，訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一) 員工：指本園公務人員、教保服務人員、契約進用人員。

(二) 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，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、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。

三、本園申訴管道：

(一) 本園人事室：

1、負責本園教職員工申訴案。

2、專線電話：05-2222835 分機 107。

3、傳真：05-2168170。

(二) 園長涉及之申訴或被申訴案，申訴人應向嘉義市政府提出申訴，其處理程序依嘉義市政府相關規定辦理。

三、事前防治措施：

(一) 本園各組主管人員應關心同仁相處情形及工作狀況，以及時察覺職場霸凌事件，降低傷害程度。

(二) 本園應妥適利用集會、會議或其他適當場合，加強宣導職場霸凌防治措施及申訴管道。

五、事中處置及通報：

霸凌事件發生時，被害人所屬單位應立即會同權責單位為有效之處置並通報機關首長；如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。

六、申訴人或其代理人，得於發生職場霸凌事件時起一年內提出申訴，但職場霸凌事件為持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之：

(一) 申訴應填具申訴書(如附件一)並載明下列事項，必要時並得以口頭、電話、傳真等方式提出，但應於十日內以書面補正：

1、申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話。

2、如有委任代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所及聯絡電話，並應檢附委任書(如附件二)。

3、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

4、申訴之日期。

(二) 申訴人或其代理人於案件審議期間撤回申訴，應以書面為之，並於送達權責單位後即予結案，且不得就同一事件再行提出申訴。

七、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當事人：

(一) 申訴人非被霸凌者。

(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。

八、調查程序及處置：

(一) 案件由本園公務人員安全及衛生防護小組(以下簡稱防護小組)審議；防護小組召集人應於權責單位接獲申訴之翌日起七日內指定相關人員或視需要增聘專家學者組成調查小組調查事件發生原因及證據，並得以書面通知相關人員到達指定處所陳述意見，作成調查報告書提交防護小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之翌日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(二) 防護小組應就調查報告進行審議並作成決議，必要時得以書面通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，防護小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施，並應簽陳機關首長核定；權責單位應將核定事項通知雙方當事人，並明示救濟途徑。

(三) 有關前款處置建議經核定後，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考核委員會審議或移送相關單位執行有關事項；並責成各該單位應研擬改善措施，避免霸凌情事再次發生。

(四) 調查委員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

九、迴避原則：

(一) 調查小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。

(二) 前款申請，應舉其原因及事實，向防護小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

- (三) 職場霸凌事件之當事人或證人有指揮監督關係之情形時，應避免其對質。但經雙方當事人同意，不在此限。
- (四) 被申請迴避之調查人員在防護小組就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- (五) 調查人員有第一款所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該防護小組命其迴避。

十、受害人之處遇：

- (一) 本園各組得視當事人需要，透過嘉義市政府員工協助方案機制協助轉介相關專業機構或提供法律、社福等相關資源。
- (二) 受害人所屬單位應持續關懷受害人身心狀態及工作情形，並提供必要的協助。

十一、本要點經 113 年 4 月 15 日園務會議審議通過，陳園長核可後實施，其修正時亦同。

## 嘉義市立吳鳳幼兒園職場霸凌事件申訴書

<b>申訴人</b>	姓名		身分證字號		聯絡電話	(住宅)
	服務單位		職稱			(手機)
	通訊地址					
<b>申訴事實內容</b>	被申訴人姓名		服務單位		職稱	
	發生時間	年                      月                      日				
	發生地點					
	發生過程					
<b>相關證據</b>	(請條列附件並檢附於後；無者免填)					
<b>委託代理人 (無者免填)</b>	姓名		身分證字號		與申訴人關係	
	聯絡電話	住宅：		手機：		
	通訊地址					
<p>申訴人簽章：</p> <p>代理人簽章：</p> <p>申訴日期：                      年                      月                      日</p>						

## 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，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別代理權限。爰依法提出本件委任書。

此致

嘉義市立吳鳳幼兒園

委任人：

簽章

受任人：

簽章

中 華 民 國

年

月

日

## 嘉義市立吳鳳幼兒園公務人員安全及衛生防護小組設置要點

- 一、嘉義市立吳鳳幼兒園（以下簡稱本園）為保障公務人員之生命、身體及安全，依公務人員保障法第19條規定及公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，設置「嘉義市立吳鳳幼兒園公務人員安全及衛生防護小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、本要點所稱安全及衛生防護措施，係指本校公務人員基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。
- 三、本小組之任務如下：
  - （一）規劃並督導安全及衛生防護。
  - （二）督導辦理辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。
  - （三）檢視各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，公布周知。
  - （四）督導健康管理之宣導及實施。
  - （五）督導安全及衛生防護訓練及宣導。
  - （六）督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
  - （七）督導本機關人員遭受生命、身體及健康危害等情事之處理。
  - （八）督導侵害事故發生原因之調查及檢討改進。
  - （九）其他涉及員工安全及衛生之防護。
- 四、本小組置委員7人，由園長、教務組長、總務組長、保育組長、會計、人事、及護理師兼任之；並由園長擔任召集人。
- 五、本小組之會議視需要由召集人不定期召開，並擔任主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員1人擔任主席，另外如有特殊情形得由委員互推1人擔任主席。
- 六、本小組議事之幕僚行政作業由人事室主辦，其他單位協辦，決議及權責分工事項由各處室及幼兒園依相關法令之規定執行。
- 七、本小組成員均為無給職。
- 八、本小組召開會議時，得視需要邀請有關人員列席。
- 九、各組幼兒園對本園安全及衛生防護措施之推動，應依權責分工表（如附表）確實辦理。
- 十、本要點經 113 年 4 月 15 日園務會議審議通過，陳園長核可後實施，其修正時亦同。

嘉義市立吳鳳幼兒園公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表

職 稱	原任職務	工作職掌
召集人	園長	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
行政組	人事	一、襄助召集人推動本小組相關業務。 二、危害事故發生時，提供辦理請假、保險、退休、撫卹等相關法令諮詢協助。 三、侵害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊，請領慰問金等事宜。 四、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項
	會計	一、侵害事故發生時，協助先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。 二、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項
安全衛生 防護組	總務組長	一、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 二、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 三、檢視各項安全及衛生防護措施，提供書面資料。 四、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項 五、辦理辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。 六、加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設備。 七、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項
	保育組長	一、宣導公共防疫衛生觀念，加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項
	教務組長	一、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。 二、協助建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 三、協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 四、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項
救護醫療 防護組	護理師	一、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。 二、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。 三、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。 四、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項