

中央研究院職場霸凌防治與申訴懲處處理要點

113年12月18日人事字第1131903511號函訂定

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）為建構健康友善的職場環境，避免本院人員於執行職務時因他人行為遭受身體或精神之不法侵害，特訂定本要點。
- 二、本院職場霸凌防治、申訴及懲處之處理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、本要點適用對象為服務於本院之研究人員、研究技術人員、行政技術人員、約聘僱人員、駐衛警察、技工、工友、駕駛、獎助學生、工讀生及其他在本院工作之人員。
- 四、本要點所稱職場霸凌，指在工作場所或執行職務時發生，藉由權力濫用或不公平的處罰，所造成持續性的冒犯、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。
- 五、本院應設置職場霸凌申訴之專線電話、電子信箱，並於本院網頁或其他管道，公開揭示相關資訊，加強霸凌防治觀念之宣導。
- 六、本院設職場霸凌申訴處理委員會（以下簡稱申訴會），為處理職場霸凌之申訴。

申訴會置召集人一人，由院長指定副院長一人兼任，並為會議主席，召集人因故無法主持會議時，得指定委員代理之；申訴會置委員七人至十五人，由院長就本院人員及院外專家學者聘任之。

委員應親自出席，不得代理。申訴會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，院外委員人數不得少於委員總數三分之一。

委員任期二年，期滿得連任；任期內出缺，仍由院長聘任人員遞補。

申訴會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數之同意始得決議，可否同數時，取決於主席。

- 七、職場霸凌事件之申訴，應由被害人本人或其委任代理人以書面、電子郵件或言詞，於事實發生日起一年內提出；職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件發生時間起算。

以言詞申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、電子郵件或言詞作成之紀錄應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位與職稱、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- (二) 代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所及聯絡電話。
- (三) 申訴之事實內容及相關證據。

申訴書、電子郵件或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。

申訴人於案件作成決議前，得撤回申訴，申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

八、申訴案件有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 提出申訴已逾申訴期限。
- (二) 經通知限期補正，逾期未完成補正。
- (三) 申訴人非職場霸凌案件之被害人或其委任代理人。
- (四) 同一事由已處理結案或經申訴人撤回後，再提出申訴。
- (五) 非屬職場霸凌案件。
- (六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位。

九、申訴案件處理程序如下：

- (一) 接獲申訴案件後三個工作日內簽請召集人決定是否受理；不受理之案件，應以書面通知申訴人，並提申訴會備查。
- (二) 確認受理後，應組成三人以上之專案小組進行調查，且小組成員應有具備法律或心理專業之人員。小組成員之任一性別比例不得低於三分之一，且院外專家學者比例不得低於二分之一。
- (三) 調查過程應保護當事人(申訴人、被申訴人)個資隱私及其他人格法益，並給予當事人充分陳述意見及答辯機會，陳述明確已無詢問必要者，應避免重複詢問；當事人或關係人有指揮監督關係情形時，應避免對質。但經雙方當事人同意，不在此限。
- (四) 調查時得請關係人或其他有助於調查事實之適當人員、專家、學者列席協助說明，並作成紀錄。調查完成應作成調查報告書。

- (五) 申訴會審議案件應作出成立或不成立之具體決議。決議成立之案件，應載明理由並應視情節輕重，依相關規定提出適當懲處或其他處置措施，並移請權責單位為後續之處理。決議不成立者，得審酌實際情形，為必要處理之建議。
- (六) 申訴案件應自受理之次日起一個月內作成決定，必要時得延長一個月，並以書面通知當事人。但案件須補正者，自補正完成之次日起算。
- (七) 當事人不服申訴案件處理之決定，得依其適用之法令提起救濟。
- 十、 參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
- 十一、 本院對職場霸凌案件應確實追蹤、考核及監督，確保申訴決定有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 十二、 當事人有輔導、醫療等需要時，得協助轉介至本院關懷中心或其他院外醫療機構，並持續關懷個案後續情形。
- 十三、 申訴會所需經費由本院相關預算項下支應。
- 非本院人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。出席會議時得支領出席費。