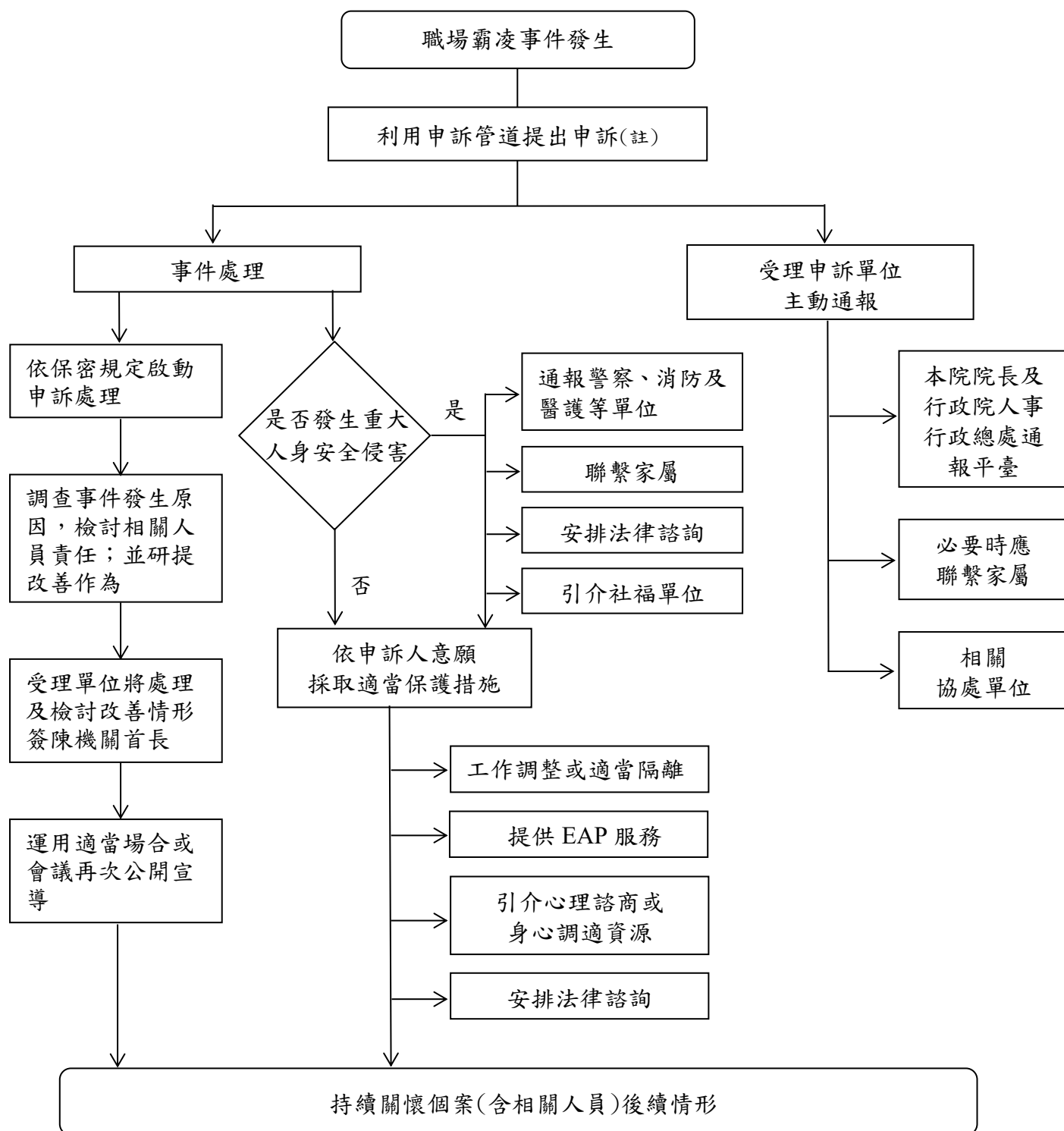


## 國立故宮博物院職場霸凌處理標準作業流程



## 職場霸凌申訴管道：

1. 申訴人為編制內職員、聘用人員、約僱人員及駐衛警察，由人事室受理，  
電話：(02) 2881-8524；傳真：(02) 2881-5277；電子信箱：28818524@npm.gov.tw。
2. 申訴人為技工、工友、駕駛、約用人員、基金編制外人員，由秘書室受理，  
電話：(02) 2881-2021 轉 2314；傳真：(02) 2881-1440；電子信箱：jlu@npm.gov.tw。
3. 申訴人為勞務承攬派駐勞工，由各履約管理單位受理，  
電話：(02) 2881-2021 轉各履約管理單位。

註：依行政院人事行政總處 112 年 9 月 14 日總處綜字第 1121001847 號函、113 年 12 月 11 日總處綜字第 11310021872 及 114 年 1 月 21 日總處綜字第 1141000248 號函文，相關事件申訴提起原則如下：

- (1) 本院院長涉及職場霸凌事件，應向行政院提起申訴，由行政院受理申訴事宜。
- (2) 本院人事、主計、政風人員為職場霸凌事件行為人時，依本院相關規定辦理。又幕僚作業單位主管涉及職場霸凌事件，改由其他單位辦理(例：涉人事單位主管，移由政風或秘書單位辦理)。
- (3) 離職、退休、調職人員於原服務機關涉職場霸凌事件時，應由行為發生時之服務機關受理。

例 1：申訴人於前任職 A 機關時，遭受同任職 A 機關同仁職場霸凌，於離職、退休或調任他機關或事業單位後始提起申訴，應以 A 機關為受理申訴調查機關。申訴人提起申訴時，如任職其他機關(例如 B 機關)，B 機關於該職場霸凌案件處理過程中提供申訴人必要之協助，例如：申訴人配合 A 機關調查訪談，B 機關應給予差勤彈性處理；B 機關得對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務等。

例 2：行為人於原服務 A 機關涉及對同任職 A 機關內同仁職場霸凌行為，惟申訴人提起申訴時，行為人已離職、退休或調任其他機關或事業單位，應以 A 機關為受理申訴調查機關。申訴人提起申訴時，行為人如任職其他機關(例如 C 機關)，A 機關於接獲申訴應通知 C 機關知悉，並說明後續須請協助事項。C 機關基於行政間互相協助及後續懲處程序與權責歸屬，於該職場霸凌案件處理過程中，應適時參與 A 機關調查過程，並督促行為人配合調查。調查結果如屬實，C 機關應參考調查審議結果對行為人予以懲處。

例 3：申訴人及行為人於行為發生時分屬 A 機關、D 機關，提起申訴時，雙方均未調離，應以申訴人所屬 A 機關為受理申訴調查機關。行為人所屬之 D 機關應給予職場霸凌案件調查必要之協助，例如：派員參與 A 機關申訴處理單位相關會議、差勤彈性處理、協助釐清案情等。如經調查結果認定屬職場霸凌之事件，A 機關並應將調查報告及處理建議(含懲處事由、種類或其他處理方式)函送 D 機關參處。