**關於「技專校院職場霸凌防治規定調查表」，這可能是為了收集並了解技術專科學院或職場中有關職場霸凌防治規範的情況，調查表通常會涵蓋以下幾個主要項目：**

1. **學校/機構背景資訊**：
   * 學校名稱或機構名稱
   * 所屬部門
   * 調查對象（如教師、學生、行政人員等）
2. **職場霸凌防治規定是否存在**：
   * 學校或機構是否有明文規定職場霸凌防治措施？
   * 規定的內容是否明確，涵蓋了哪些方面（如工作場所歧視、性騷擾、言語霸凌等）？
3. **霸凌防治措施的實施**：
   * 學校/機構是否有專門的反霸凌委員會或單位？
   * 是否有相關的培訓、宣導活動？
   * 是否有明確的舉報管道或處理機制？
4. **調查與處理結果**：
   * 是否有過職場霸凌案件的處理紀錄？
   * 案件處理是否符合規定，並且是否保護受害者？
   * 是否有懲處規定，對於霸凌者的處罰措施是什麼？
5. **受害者保護與支援**：
   * 學校/機構是否提供受害者心理輔導、法律援助等支援服務？
   * 受害者是否能夠在不受報復的情況下舉報或求助？
6. **改進建議**：
   * 受調查者是否對目前的防治規定或措施有改進建議？
   * 相關措施是否足夠、完善？

通報/申訴單位

在設計「通報/申訴單位」部分時，目的是為了讓遭遇職場霸凌的個體能夠有效、便捷地提出申訴，並保障其不受報復。以下是關於通報/申訴單位的常見設置：

**1. 設立專門的通報/申訴單位**

* **單位名稱**：確定一個專門負責處理霸凌事件的單位，例如「職場霸凌防治委員會」或「人事處（或勞工服務部門）」。
* **負責人員**：指定一名負責人或多名人員來專門處理這些案件，並確保其具備必要的專業知識，例如心理輔導、法律知識等。

**2. 通報渠道：**

* **線上通報系統**：設置一個專門的網頁或平台，受害者可以匿名或公開提交通報資料，並追蹤案件處理進度。
* **書面通報**：設置紙本通報表格，並提供給所有職場成員（包括學生、教師、行政人員等），便於當事人填寫並遞交。
* **專線電話**：設置一個專門的電話熱線，受害者可以直接撥打進行報告，並可選擇是否匿名。
* **電子郵件**：提供專門的電子郵件地址，受害者可將事件詳細情況及證據發送至該郵箱進行處理。

**3. 通報/申訴流程：**

* **申訴接收**：通報或申訴單位在收到通報後應立即確認並提供回覆，讓申訴人知道案件正在處理中。
* **資料保密**：在整個通報過程中，通報者的身份應保持保密，以免遭遇報復。處理過程中也要注意隱私的保護。
* **調查與處理**：通報單位會根據所提供的資料進行調查，並視情況進行面談、收集證據等必要程序。
* **結果反饋**：經過調查後，將給予通報者及相關方處理結果的回覆，包括是否成立、已採取的處罰措施等。
* **持續監控**：處理完畢後，應持續跟蹤事件的後續發展，防止報復行為發生。

**4. 支援服務：**

* **心理輔導**：設立專業的心理輔導資源，對通報者及其他受影響者提供心理疏導和支持。
* **法律援助**：如果有需要，提供法律諮詢服務，協助受害者了解自身權益並尋求法律救濟。
* **保護措施**：對於可能受到報復的通報者，可以考慮採取保護措施，如調換工作部門或調整工作環境等。

**5. 申訴結果與懲處：**

* **結果透明**：應公開案件處理的結果，但仍需保護當事人的隱私。公開的應該是處理程序及所採取的措施，而不是具體的個人細節。
* **懲處措施**：若調查確認霸凌行為，應依照規定對加害者進行懲處，如警告、訓誡、調職、停職等，嚴重者甚至可能解雇。

**6. 外部申訴渠道：**

* **政府部門**：在學校或機構內部無法解決問題時，受害者可以向政府相關部門（如勞工部門、性別平等單位等）提出申訴。
* **第三方機構**：有些機構也可以提供第三方調解服務，協助解決爭議。

通報/申訴後續處理單位

在職場霸凌事件的**通報/申訴後續處理單位**中，主要是負責確保事件得到有效處理、追蹤案件進展、提供支持服務，以及執行適當的懲處措施。這些單位的設置不僅能確保正義得到伸張，還能保障所有人的權益，避免報復和對工作環境的負面影響。

以下是通報/申訴後續處理單位的常見設置與職責：

**1. 處理單位設置：**

* **專責反霸凌小組**：此單位負責處理所有有關霸凌的投訴，通常由學校或機構的人力資源部門、法律顧問、心理輔導員等組成。其工作內容包括調查事件、聽取當事人陳述、搜集證據等。
* **申訴處理委員會**：設立一個獨立的委員會，對通報案件進行詳細審查。此委員會由來自不同部門（如人事、法律、心理輔導等）的專業人士組成，負責確保調查的公正性和透明性。
* **紀律處分單位**：負責根據調查結果對加害者進行紀律處分，並確保懲罰措施的合理性和合法性。此單位通常由學校或機構的紀律委員會或人力資源部門負責。

**2. 後續處理流程：**

* **案件初步審查**：處理單位在收到通報後，會進行案件的初步審查，確認是否符合申訴條件，並分配專門人員進行調查。
* **調查與採集證據**：調查小組會依據通報者提供的證據和證人證言進行調查，必要時可以進行面談，並整理相關證據。
* **對受害者的保護與支援**：
  + 受害者在整個過程中應得到心理支援，並且應保護其身份，防止報復。
  + 提供受害者法律諮詢和心理輔導等支持服務，確保其得到全面的幫助。
* **處理結果的通知**：
  + 調查完成後，應向受害者及加害者反饋處理結果。這可以是處分決定、進一步的調查措施或未能成立霸凌指控的解釋。
  + 如果涉及機構內部人員，應根據機構規章進行適當的懲罰，如警告、調職、停職或解雇。
* **報復防止**：後續處理單位應制定措施，防止受害者遭遇報復或惡性循環，並確保案件處理後不再出現霸凌行為。

**3. 後續支持服務：**

* **心理輔導**：提供專業的心理輔導服務，對受害者、加害者以及事件目擊者進行情感疏導，幫助當事人從事件中恢復過來。
* **法律援助**：對於有需要的當事人，提供法律援助，幫助他們了解自己的合法權益，並協助他們採取法律行動。
* **教育與宣導**：在事件處理過後，應加強對全體員工或學生的職場霸凌防治教育和宣導，提高大家的防範意識，促進積極健康的工作環境。

**4. 監督機制與透明度：**

* **案件回顧與監督**：通報/申訴後續處理單位應定期回顧和監督已處理案件，確保所有措施得到了執行並有效防止類似事件的發生。
* **結果透明度**：應根據需要公開處理結果，以增強公信力。需要注意的是，涉及當事人隱私的資料應保持保密，只公開與事件處理有關的總體情況。

**5. 外部監督與支持：**

* **第三方機構監督**：對於處理過程不滿意的當事人，可以向外部第三方機構（如勞工部門、性別平等機構等）提出申訴，保證公平處理。
* **政府部門與社會支持**：當校內或機構內部的處理機制無法達成公平處理時，可以向政府部門尋求調解，並通報給有關的監察機構。

這樣的後續處理單位和流程能夠確保職場霸凌案件的透明、公正和高效處理，並保障當事人的基本權益。如果您有其他問題，或需要具體範本或範例，隨時告訴我！

處理/申訴程序是否有設定時限（有，請予敘明）

在處理職場霸凌通報或申訴時，設定清晰的時限對於保障當事人權益和確保案件迅速、公正地處理至關重要。設置時限能夠提高案件處理的效率，並避免長期拖延。以下是常見的職場霸凌處理/申訴程序的時限設置建議：

**1. 通報接收及初步審查時限：**

* **通報接收**：當事人提出職場霸凌通報後，通報單位應在**24小時內**確認收到通報並通知通報人。這樣可以確保通報者知道案件已經開始處理。
* **初步審查**：通報單位應在收到通報後的**3-5個工作日內**進行初步審查，確定案件是否符合處理條件，並決定是否進入正式調查程序。

**2. 調查及證據收集時限：**

* **調查開始**：在案件進入調查階段後，調查小組應該**在7個工作日內**開始正式調查，並安排面談、證據收集等工作。
* **調查時限**：針對每個案件，調查過程應設有具體時限，通常應該在**15-20個工作日內**完成調查，具體時限可根據案件複雜程度有所調整。

**3. 處理結果通知時限：**

* **結果通知**：調查結束後，處理單位應在**5個工作日內**向當事人反饋調查結果，包括是否成立霸凌行為，採取的處罰措施以及未來的改進方案等。
* **後續支援**：如果確認存在霸凌行為，應儘快提供受害者所需的支援服務，如心理輔導或法律援助，通常應在**2個工作日內**安排。

**4. 懲處及改進措施時限：**

* **懲處與改進措施執行**：若案件調查結果確認存在霸凌行為，應根據規定的懲處措施（如警告、調職、停職等）在**10個工作日內**執行。對加害者的處罰應具體且嚴格，並確保不會對受害者造成進一步傷害。
* **報復防範**：為防止報復行為，應建立後續的監督機制，確保受害者不會遭遇任何形式的報復。監控措施應持續**3個月**以上，並定期進行回顧。

**5. 案件結案及回顧時限：**

* **結案時間**：案件處理結束後，處理單位應在**30個工作日內**完成案件結案處理並作出最後總結，這包括確認所有處理措施是否已經落實，並將處理結果存檔。
* **案件回顧**：處理單位應定期進行案件回顧，特別是在大規模職場霸凌案件後，以便改進相關政策或程序。回顧時間可設在**3個月內**，並視情況進行調整。

**6. 上訴或再審程序時限：**

* **上訴時間**：如果當事人對處理結果不滿意，應設有上訴期限，通常為**5-7個工作日內**提出。處理單位需要在**10個工作日內**對上訴進行審查並做出結果。
* **再審程序**：若經過上訴後仍存在爭議，應設有**再審期限**，通常為**15個工作日內**完成。

**7. 保密與防止報復的時限：**

* **保密措施**：整個過程中應嚴格保護當事人的隱私，並防止任何形式的報復。處理過程中的保密性應貫穿始終，並持續至事件結束後至少**3個月**。

是否訂有相關懲處規定

在職場霸凌防治規定中，確立清晰的懲處規定是非常重要的，這不僅有助於震懾不當行為，也能保護受害者的權益，確保所有員工或學生在工作/學習環境中的安全和尊嚴。

**相關懲處規定的設置**

職場霸凌的懲處規定通常會根據事件的嚴重性、加害者的行為及學校或機構的內部規範來進行設置。以下是一些常見的懲處規定：

**1. 警告與訓誡**

* **第一次違規輕微行為**：對於初次被發現有輕微職場霸凌行為的員工或學生，可採取警告或訓誡的方式。這通常適用於行為並未造成重大傷害，但已經違反了工作場所的基本規範或道德標準的情況。
* **書面警告**：提供書面警告，要求加害者改正行為，並通知其若再次發生類似行為，將會面臨更嚴重的處分。

**2. 調職或調班**

* **情節較重者**：對於經過調查確認有職場霸凌行為的員工或學生，且該行為造成一定程度的傷害，但未達到解雇的程度，可以採取調職或調班的措施，將加害者從與受害者直接接觸的工作環境中調離。
* **不再與受害者共事**：這樣的處罰措施不僅能保護受害者，還能給加害者一個改正的機會。

**3. 停職或停學**

* **短期停職或停學**：對於較為嚴重的職場霸凌行為，可以採取短期的停職或停學處分，這通常是當加害者的行為對受害者造成了精神或身體上的顯著傷害，但尚不需要解雇或開除時的選擇。
* **期間監督**：停職期間通常會進行監督，並要求加害者參加反思或反霸凌的培訓課程。

**4. 解雇或開除**

* **嚴重職場霸凌行為**：對於經過調查確認為嚴重職場霸凌的行為（如有持續性、暴力性行為或造成極大身心傷害等），可依規定進行解雇或開除處分。
* **高風險行為**：這類懲處多用於對受害者造成長期心理創傷、身體傷害，或有報復行為、性騷擾等極端行為的情況。解雇通常是最終手段，並應經過充分的調查和審查。

**5. 教育與輔導措施**

* **行為矯正**：對於部分行為較輕的加害者，學校或機構可要求其參加專業的反霸凌教育、心理輔導或行為矯正課程。這樣的措施旨在促進其行為改變，而不僅是單純的懲罰。
* **行為改善評估**：進行行為改正後，應設立一定的評估期，以確保加害者的行為有所改善，並在此期間進行監控。

**6. 法律責任追究**

* **法律訴訟**：如果霸凌行為涉及違法行為（如性騷擾、暴力或其他刑事犯罪），則可能需要追究其法律責任，並由司法機關處理。
* **賠償**：在某些情況下，受害者可能有權要求加害者賠償精神損失或醫療費用等。機構可能會根據案件的具體情況協助受害者進行法律訴訟。

**7. 報復防止**

* **防止報復行為**：為了保障受害者的權益，應有明確的規定來防止加害者或其他同事對受害者進行報復。如果發現有報復行為，應依據規定進行處罰，包括加重對加害者的處分。

**8. 情節加重處罰：**

* **多次違規者**：對於有多次職場霸凌行為的加害者，應根據每次事件的嚴重程度，加重處罰。
* **共犯行為**：如果案件中涉及多名加害者共同參與霸凌，應依照每位加害者的具體行為來決定懲罰。

通報後是否有適當隔離措施

在處理職場霸凌案件時，確保受害者的安全和福祉是首要任務。適當的**隔離措施**是防止受害者在處理過程中遭受進一步的報復或繼續遭遇霸凌的重要手段。隔離措施通常不僅僅是物理上的分隔，還包括情感支持、工作環境的調整等方面。以下是一些常見且有效的隔離措施：

**1. 臨時調職或調班**

* **避免與加害者直接接觸**：如果霸凌事件的當事人仍需繼續在同一工作場所或學習場所中，應考慮將受害者和加害者分開，**調換工作崗位**或**調整班次**，以減少兩者之間的接觸，從而防止可能的衝突或報復行為。
* **調整工作環境**：如果調職不便，應安排受害者在不同的辦公區域或工作空間，確保工作環境不再讓受害者感到壓力或不安。

**2. 遠程工作或學習安排**

* **臨時遠程工作**：如果情況允許，受害者可以在調查期間或案件處理過程中被安排**遠程工作**或**居家辦公**，這樣可以避免加害者在日常工作環境中的干擾，保護受害者的心理和情感健康。
* **遠程學習**：如果事件發生在學校或教育機構，受害者可考慮轉為**遠程學習**，直到問題得到妥善解決。

**3. 物理空間的隔離**

* **物理空間的調整**：如果受害者和加害者仍然在同一場所，應考慮**分開他們的工作區域**或課堂，確保加害者不會在同一物理空間中接觸到受害者。這可以防止面對面的衝突和情緒升級。
* **加強監控**：在處理過程中，若有必要，可增設臨時的**監控措施**，如有值班人員、監視設備等，來確保受害者在工作環境中的安全。

**4. 心理輔導與支持**

* **心理健康支援**：對於受害者來說，**心理輔導**是一項重要的隔離措施，能幫助他們處理因霸凌事件而產生的焦慮、抑鬱等情緒問題。機構可以為受害者安排專業的心理輔導服務，並確保受害者在處理過程中獲得情感支持。
* **支持小組**：可設立一個支援小組，由心理專家、人力資源部門和其他必要部門的工作人員組成，為受害者提供情感和精神上的支持。

**5. 保護性措施**

* **報復防範措施**：如果加害者曾經有過報復威脅或過激行為，應採取額外的保護性措施來保障受害者的安全。這可能包括加強受害者周圍的安全監控、提供安全的通報渠道、定期檢查受害者的安全情況等。
* **通知相關部門**：在某些情況下，應通知當地的執法機構或其他有關部門，特別是在霸凌行為涉及威脅、暴力或其他刑事問題時。這樣可以在需要時為受害者提供法律保護。

**6. 內部保密與隱私保護**

* **保密措施**：在處理過程中，應對受害者的身份進行保密，避免讓受害者在機構內部或外部社交圈中受到更多的關注或質疑。這不僅有助於保護其隱私，還能減少社會壓力或情感上的傷害。
* **匿名通報與支持**：提供匿名通報系統或支持渠道，使受害者能夠在不透露個人信息的情況下獲得幫助，這樣能有效減少其面對加害者或其他人時的壓力。

**7. 中立第三方調解**

* **外部第三方調解機構**：若內部處理未能有效解決問題，受害者可以尋求外部的第三方機構進行調解，這些機構通常能提供中立且專業的處理方案，幫助當事人達成共識。
* **調解過程中的隔離措施**：在第三方調解過程中，應確保加害者與受害者不會在同一場所出現，並在調解過程中提供安全、保護性的環境。

**8. 報復與恐嚇行為的隔離**

* **防止報復行為**：若加害者存在報復或恐嚇行為，應加強對加害者的監控，並根據具體情況對加害者採取**臨時停職或限制接觸受害者的措施**，以防止報復行為的發生。
* **建立反報復機制**：若受害者擔心在案件處理後仍遭遇報復，應設立專門的報復防範機制和信任機構，確保受害者可以得到長期的保護和支持。

**是否訂有學校不法侵害或職場霸凌相關規定（如有，請另寄附件）**

學校或職場內對於不法侵害或職場霸凌的相關規定，通常會有專門的政策文件或規範來保障受害者的權益，並確保事件得到適當的處理。這些規定通常會涵蓋以下幾個方面：

**1. 職場霸凌與不法侵害的定義**

* **職場霸凌**：包括但不限於言語或行為上的侮辱、排擠、威脅、恐嚇、強迫等，對受害者造成身心或情感傷害的行為。
* **不法侵害**：包括性騷擾、暴力、虐待、侮辱、侵犯隱私等對人身權利的侵害行為。

**2. 通報與申訴程序**

* **通報管道**：設有專門的通報渠道，保障受害者可以匿名或公開方式通報霸凌或不法侵害事件。
* **申訴程序**：明確規定如何提出正式的申訴，申訴後如何進行調查、處理，並設定處理時間限制。

**3. 處理與懲處措施**

* **調查與處理流程**：規定調查小組的成立、責任和時間範圍，並確保調查過程的公平、公正和透明。
* **懲處措施**：詳細列出可能的處罰範圍，從警告、調職、停職，到解雇或開除等。對於性騷擾、暴力等行為，可能會有更為嚴格的處罰。

**4. 保護與支持措施**

* **受害者保護**：設有適當的隔離措施，防止受害者遭遇進一步的報復或霸凌。
* **心理輔導與法律支援**：提供受害者心理健康支持，並可安排法律援助來幫助受害者維護自身的合法權益。

**5. 監督與回顧**

* **結果反饋與透明性**：在案件處理後，應提供案件結果的回饋，並依情況進行改進和預防措施的更新。
* **長期監控**：對於解決後的情況進行長期的跟蹤監控，防止事件的再發。

聯絡(承辦)窗口： 1.姓名 2.單位

通常在職場霸凌防治相關規定中，會設有專門的聯絡窗口以便處理通報、申訴和其他相關事宜。這些聯絡窗口負責接受受害者的報告，提供支持，並協助處理案件。以下是設置聯絡（承辦）窗口時常見的資訊：

**聯絡（承辦）窗口設置範例：**

1. **姓名**：
   * 通常會指定一名專責的負責人來處理職場霸凌或不法侵害的相關事宜。這個人通常來自人力資源部門、法務部門、學生事務部門或心理輔導部門等。
   * 例如：「張三」或「李四」
2. **單位**：
   * 負責處理相關案件的單位。這個單位通常會設有專門的部門或小組來負責調查和處理職場霸凌案件，並且會有專門的協助通報、提供資源與支援的角色。
   * 例如：「人力資源部」、「學生事務處」、「法務部」、「心理輔導中心」