

新北市立新北高級工業職業學校

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

112 學年度第 1 學期

第 12 次主管協調會議紀錄



主辦單位：總務處

地 點：行政大樓 2 樓會議室

中 華 民 國 113 年 1 月 15 日



新北市立新北高級工業職業學校 112 學年度第 1 學期第 12 次主管協調會議議程

壹、	主席報告	2
貳、	上次會議決議及列管事項	2
參、	各業務單位工作報告	3
肆、	提案討論	3
伍、	臨時動議（含意見交換）	4
陸、	主席裁/指示	4
柒、	散 會	5



新北市立新北高級工業職業學校 112 學年度第 1 學期第 12 次主管協調會議紀錄

時間：中華民國 113 年 1 月 15 日（星期一）上午 9 時整

地點：行政大 2 樓會議室

主席：林校長清南

紀錄：周純敏

出席（列）席人員：詳如簽到表（應到：13 人、實到：13 人）

壹、主席報告：略。

貳、上次會議決議及列管事項

一、決議

- (一) 感謝辦理各項活動：學務處依期程規劃辦理全校運動會、高三學生校外教學參觀活動、高一新生成長營及社團歡慶聖誕週等活動，著實辛勞。感謝學務處盡心竭力辦理學生各項活動，培養學生互助合作精神，促進體能發展，增進學生參與公民訓練、擴充知識領域、增加學習體驗、整合學習效果。
- (二) 應具積極主動態度：學校跨處室的工作應以合作為首要考量，敬請各處室主動積極合作互相協助，完成各項工作。
- (三) 提升錄取國立學校：請教務處提早規劃高三各班輔導課，並且提前部署查調高三學生參加輔導課意願調查表，以提升本校高三學生考上國立學校升學率。
- (四) 設學校碳盤查社群：因應教育部智慧化氣候友善校園學校碳盤查專案計畫需要，由總務處成立社群，成員組成邀請校內教職員與校外專家學者加入社群。
- (五) 規劃處室新聞發布：請各處室協助規劃並提供 113 年度新聞稿標題或活動名稱，由秘書彙整新聞發布計畫，以利據以實施。

二、上次會議列管事項

序 號	事由	辦理單位									解 除 列 管	持 續 列 管	後續 辦理
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部	秘 書		
1	研議校舍增建地點：奉教育局回函指示，有關學校舍因空間不足，而擬規劃電機科大樓增建案，恐有老背少的安全虞慮，請本校再行規劃適合的空間後再呈報。	○		○	◎						○	□	■ 校長親自寫信懇請鴻海捐助本校產學大樓經費。



序 號	事由	辦理單位									解 除 列 管	持 續 列 管	後續 辦理
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部	秘 書		
2	學生註冊費用繳交：學生註冊費包含學生平安保險費，攸關學生權益，截至 113 年 1 月 15 日— 111-2 學期日校 4 人、進修部 1 人 112-1 學期日校 3 人、進修部 2 人、實技班 0 人。	○	◎		◎							☐	■ 召開教育儲蓄專戶審查會議
3	專案補助經費核結：112 會計年度專案補助經費計畫，1 月 31 日前需核結案計有 35 項。	○		○				◎				☐	■
4	本校校史紀錄：彙整本校校史沿革與技藝、技能及體育績優大事紀。	○	○	○			◎				○		■
5	修訂分層負責明細表：彙整各處室業務分層負責明細資料。								◎				■
6	制訂財產盤點計劃：以處室為單位規劃辦理財產盤點期程。				◎								■

參、各業務單位工作報告：略。

肆、提案討論：

案由一：有關研議訂定「新北市立高級工業職業學校總務處組長職務輪調實施要點（草案）」

1 案【附件一】，請討論。

提案單位：總務處

說 明：

一、考量為建立總務處各組長職期輪調與職務輪換之常軌，使文書、出納、庶務等人員均衡管理，達興利與除弊兼顧之功能，並貫徹休假代理制度，以提升績效。另兼顧培育人才，增進主管歷練，期勉總務人員能廣泛學習，激勵業務創新與突破，有效運用人力及強化組織效能。

二、爰上，總務處擬研議訂定旨揭要點（草案），以資明確。倘該草案業經本次主管會議審議通過後實施，後續將依該要點規定辦理總務處組長職務輪調相關事宜。

決 議：照案通過。

案由二：擬修定本校「新北市立新北高級工業職業學校員工職場霸凌防治及處理作業規定」，

【附件二】請討論。

提案單位：人事室



說 明：

- 一、依據行政院人事行政總處 112 年 9 月 14 日總處綜字第 1120091356 號函、公務人員保障法第 19 條規定辦理暨教育部 112 年 10 月 12 日臺教人（五）字第 1120091356 號函辦理。鑒於 112 年 8 月 16 日修正之性別平等工作法第 32 條之 3 第 1 項有關性騷擾事件行為人為機關首長應向上級機關申訴之規定，就機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴，爰為符合法規檢視及修正本作業規定條文內容，以使本校員工職場霸凌防治及處理作業規定周妥完備。
- 二、增修定條文內容敘明如下
 - （一）第三點修正受理案件處理程序，並明定機關首長為職場霸凌行為人時，申訴人應向上級機關新北市政府教育局受理申訴。
 - （二）第十九點增訂本校教育人員，得準用本作業規定納入本校教育人員（含教師、專任運動教練、教官、代理教師）遭受職場霸凌時，得準用本作業規定。
 - （三）第二十點 點次變更，內容未修正。
 - （四）第二十一點 點次變更，內容未修正。

決 議：照案通過，後續提校務會議修正。

伍、臨時動議（含意見交換）：無。

陸、主席裁/指示

- 一、預先提供會議資料：各處室召開會議須校長出席與會者，請於會議日前 3 個工作日；或因特殊情況、緊急事件等因素，最遲應於會議日前 1 日，提供會議資料與提案討論等相關議題；開會通知則應於會議日前 5 個工作日，最遲於會議前 3 日發送。
- 二、賀覺主任教官榮調：恭賀學務處覺志弘主任教官於 2 月 1 日榮調國立臺北科技大學，感謝覺主任教官任職本校期間，勤勉辦理全民國防教育及防治校園霸凌與煙、檳教育等業務績效卓著。
- 三、協助申辦獎助學金：有關土城同濟會及清水高中教育基金會 113 年歲末愛心關懷獎助學金，請學務處與輔導室協助符合申請資格之清寒學生申辦獎助學金。
- 四、依限核結計畫經費：各處室執行完成專案計畫，請把握時效於規定期限內盡速辦理經費核結。
- 五、提升學校讀書風氣：請教務處落實執行本校勤勉勵學獎勵實施計畫，與學務處跨處室共同協力合作透過學生群體留校讀書氛圍，帶動學生讀書風氣，提升高三學生錄取國立學校達 50% 以上目標。
- 六、降低學生遲到人數：請各處室通力合作，致力改善學生遲到狀況，降低學生遲到人數。
- 七、採用新版校園 CIS 文件：校園 CIS 相關文件新版本檔案業已公告且上傳至雲端硬碟，請



各處室下載使用，一致性與全面性地更新文件內容格式。

八、制訂財產盤點計畫：請總務處落實財產清點工作，研擬以處科室為單位，規劃財產盤點實施期程計劃。

九、以終為始系統思考：學校的工作需要跨處室間彼此互相協助，因此各處室應具有主動積極、以終為始、系統思考、雙贏思維的理念，才能互相銜接完成各項工作。

十、校內行政增能研習：113 年 1 月 29 日（星期一）上午 9 時至 11 時假圖書館 2 樓辦理行政人員增能研習活動。

十一、校務會議提案：有關 112 學年度第 2 學期期初校務會議提案討論事項，請依行政程序於 1 月 18 日前提供校務會議提案單。

柒、散 會：上午 10 時 15 分

陳

閱



【附件一】

新北市立新北高級工業職業學校總務處組長職務輪調實施要點

113.1.15 主管協調會議通過

一、目的

- (一) 建立總務處各組長職期輪調與職務輪換之常軌，使文書、出納、庶務等人員均衡管理，達興利與除弊兼顧之功能，並貫徹休假代理制度，以提升績效。
- (二) 為培育人才，增進主管歷練，期勉總務人員能廣泛學習，激勵業務創新與突破，有效運用人力及強化組織效能。

二、依據

- (一) 出納管理手冊第一章第四點規定：「出納管理人員每六年至少職務或工作輪調一次，並貫徹休假代理制度」。
- (二) 公務人員升遷法第十三條第一項規定：「各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要實施輪調」。

三、實施方式

- (一) 以庶務組長職務為基準，三年輪調一次為原則，輪調順序依序為：庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長。
- (二) 總務處各組長出缺時，則該職缺得先由任職原職務已滿二年以上之組長，以內部輪調方式遞補；如申請遞補之人員超過一人，則依前述所列輪調順序進行。另倘得申請遞補之人員任職均未滿二年，則該職缺逕以內陞或外補方式進行。
- (三) 輪調人員因病或特殊情形，或於輪調後不願擔任新任組長職務者，得依相關規定簽請調任非主管職務，陳請校長核准後辦理。
- (四) 預定半年內申請退休之組長，得專案簽請暫緩輪調。
- (五) 職務輪調調整，於一月開始作業，並自三月一日為輪調生效日。
- (六) 輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原職務輔導接任人員或協助處理原承辦業務；並於調任新職後半年內，不得藉故申請長假、留職停薪或調離本單位。
- (七) 輪調人員因特殊情形確有困難配合職務輪調者，得經總務主任同意後，專案簽陳校長核准暫緩輪調。

四、為落實實施本制度，本輪調實施要點列入總務主任更迭時，交接事項之一。

五、本要點經主管會議或行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



【附件二】

**新北市立新北高級工業職業學校
員工職場霸凌防治及處理作業規定條文修正對照表**

修正 條文	現行 條文	說 明
四、為防治職場霸凌行為，提供員工免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示： (一) 申訴專線電話：02-22612483#13、14 (二) 申訴專用傳真：02- 2266-5429 (三) 申訴電子信箱：ad5497@ntpc.gov.tw (四) 受理申訴單位：本校各單位主管或人事室。 單位主管為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由人事室受理申訴案件；人事室人員為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。 校長為涉及職場霸凌事件者，應向新北市政府提出申訴，其處理程序依新北市政府相關規定辦理。	四、為防治職場霸凌行為，提供員工免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示： (一) 申訴專線電話：02-22612483#13、14 (二) 申訴專用傳真：02- 2266-5429 (三) 申訴電子信箱：ad5497@ntpc.gov.tw (四) 受理申訴單位：本校各單位主管或人事室。 單位主管為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由人事室受理申訴案件；人事室人員為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。 校長為涉及職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，由人事室受理申訴案件後，依主管機關相關規定辦理。	一、依教育部國民及學前教育署 112 年 10 月 20 日臺教國署人字第 1120142519 號函規定辦理。 二、機關首長涉及職場霸凌事件處理程序經人事總處經奉行政院核可，參照 112 年 8 月 16 日修正之性別平等工作法第 32 條之 3 第 1 項有關性騷擾事件行為人為機關(構)首長應向上級機關(構)申訴之規定，機關(構)首長如涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關(構)受理申訴事宜。 三、爰依上開處理程序修正本校員工職場霸凌防治及處理作業規定第三點後段但書有關涉及職場霸凌事件處理程序以臻明確。



十九、本校教育人員（含教師、專任運動教練、教官、代理教師）遭受職場霸凌時，得準用本作業規定。		一、新增要點 二、教育人員納入，即參照「公務人員保障法」、「公務人員安全及衛生防護辦法」等相關規定使其在工作場所發生被霸凌時有其申訴保障。
二十、本作業規定未盡事宜，悉依相關法規辦理。	十九、本作業規定未盡事宜，悉依相關法規辦理。	點次變更，內容未修正。
二十一、本作業規定經行政會議，提交校務會議討論通過，陳校長核定後公告實施修正時亦同。	二十、本作業規定經行政會議，提交校務會議討論通過，陳校長核定後公告實施修正時亦同。	點次變更，內容未修正。

新北市立新北高級工業職業學校員工職場霸凌防治及處理作業規定

110 年 7 月 1 日行政會議訂定

110 年 7 月 15 日主管會議討論通過

110 年 7 月 22 日臨時校務會議討論通過

一、新北市立新北高級工業職業學校（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程（範例）」訂定本校員工職場霸凌防治及處理作業規定（以下簡稱本作業規定）。

二、本作業規定用詞定義如下：

- （一）員工：指本校職員、工友、約聘僱人員。
- （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沈重之身心壓力。

三、事前防治措施：

- （一）本校應防治工作場所職場霸凌之發生，保護員工不受職場霸凌之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與同仁正確工作觀念。各單位主管人員應關心同仁間相處情形及工作狀況，如察覺有職場霸凌或疑似職場霸凌事件並協助通報及申訴作業。
- （二）為加強員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本校得利用各種集會、印刷品等及訓練課程傳遞相關訊息，並鼓勵同仁參與職場暴力及霸凌防治相關培訓教育訓練。

四、為防治職場霸凌行為，提供員工免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示：

- （一）申訴專線電話：02-22612483#13、14
- （二）申訴專用傳真：02- 2266-5429
- （三）申訴電子信箱：ad5497@ntpc.gov.tw
- （四）受理申訴單位：本校各單位主管或人事室。

單位主管為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由人事室受理申訴案件；人事室人員為疑似職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。

校長為涉及職場霸凌事件之當事人時，應自行迴避，由人事室受理申訴



~~案件後，依主管機關相關規定辦理。~~

如校長涉及職場霸凌事件者，申訴人應向新北市政府（具指揮監督權限之上級機關）提出申訴，其處理程序依新北市政府相關規定辦理。

本校員工職場霸凌處理標準作業流程（附件 1）。

五、申訴人提出申訴程序：

- （一）申訴人或委任代理人可依相關法律請求協助外，向單位主管或人事室提出書面申訴。
- （二）申訴人或其代理人應於發生職場霸凌事件發生起一年內以言詞或書面提出申訴。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。
- （三）申訴應填具申訴書（附件 2）載明下列事項，急迫時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件或書面提出，但應於十日內以書面補正：
 1. 申訴人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住所及聯絡電話。
 2. 有委任代理人者，應載明其姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話。委任代理人並應檢附委任書（附件 3）。
 3. 申訴事實發生日期、地點、內容、相關事證或人證。
 4. 以言詞提出申訴者，受理時應作成申訴紀錄，並載明前述各款事由，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- （四）申訴書（紀錄）不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或代理人於十四日內補正。

六、受理申訴、調查及處理程序：

本校為處理職場霸凌防治及申訴案件，依個案組成員工職場霸凌防治及申訴處理小組（以下簡稱處理小組）。處理小組成員置三至七人，由人事室簽陳校長就兼行政教師及職員代表組成，並得視需要聘請社會公正人士或學者專家擔任。處理小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

第一項召集人由小組成員互選（推）之，並得視業務需要召開會議及擔任主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定小組成員一人擔任主席。

七、申訴人於處理小組作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。



八、本校應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請事件相關單位或人員提出說明。

本校應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具提案連同關係文件，送於處理小組。

本校對相關單位或人員逾前項期限未提出說明者，處理小組應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，得逕為評議。

第一項期間，於依第五點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

處理小組會議以秘密會議形式舉行為原則。

申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請社會公正人士或學者專家協助評議，並得支領出席費。

申訴案件有實地了解之必要時，得經處理小組會議決議，推派委員一至二人為之。

九、處理小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決議。決議成立者，應作成懲處或其他適當處理之建議；決議不成立者，仍應審酌審議情形，為必要之建議。申訴人如有誣告之事實並經證實者，應作成懲處及其他適當處理之建議（附件 4）。

申訴決議應載明理由，以書面通知當事人並移請相關單位依規定辦理。申訴案件應自受理之次日二個月內作成評議，必要時得延長四十五日，並通知當事人。

十、申訴案件有下列情形之一者，應不受理，並以書面敘明理由通知申訴人：

- （一）申訴人非申訴事件之被害人或其委任之代理人。
- （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（紀錄）不合規定程式無法補正，或經通知補正逾期不補正。
- （五）同一事由經申訴決議確定或已撤回後，重行提起申訴。
- （六）提起申訴逾規定期限。

十一、申訴決議應載明理由，以書面通知申訴人並移請人事室依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項。當事人不服申訴決議者，得依其適用之法令提起救濟。

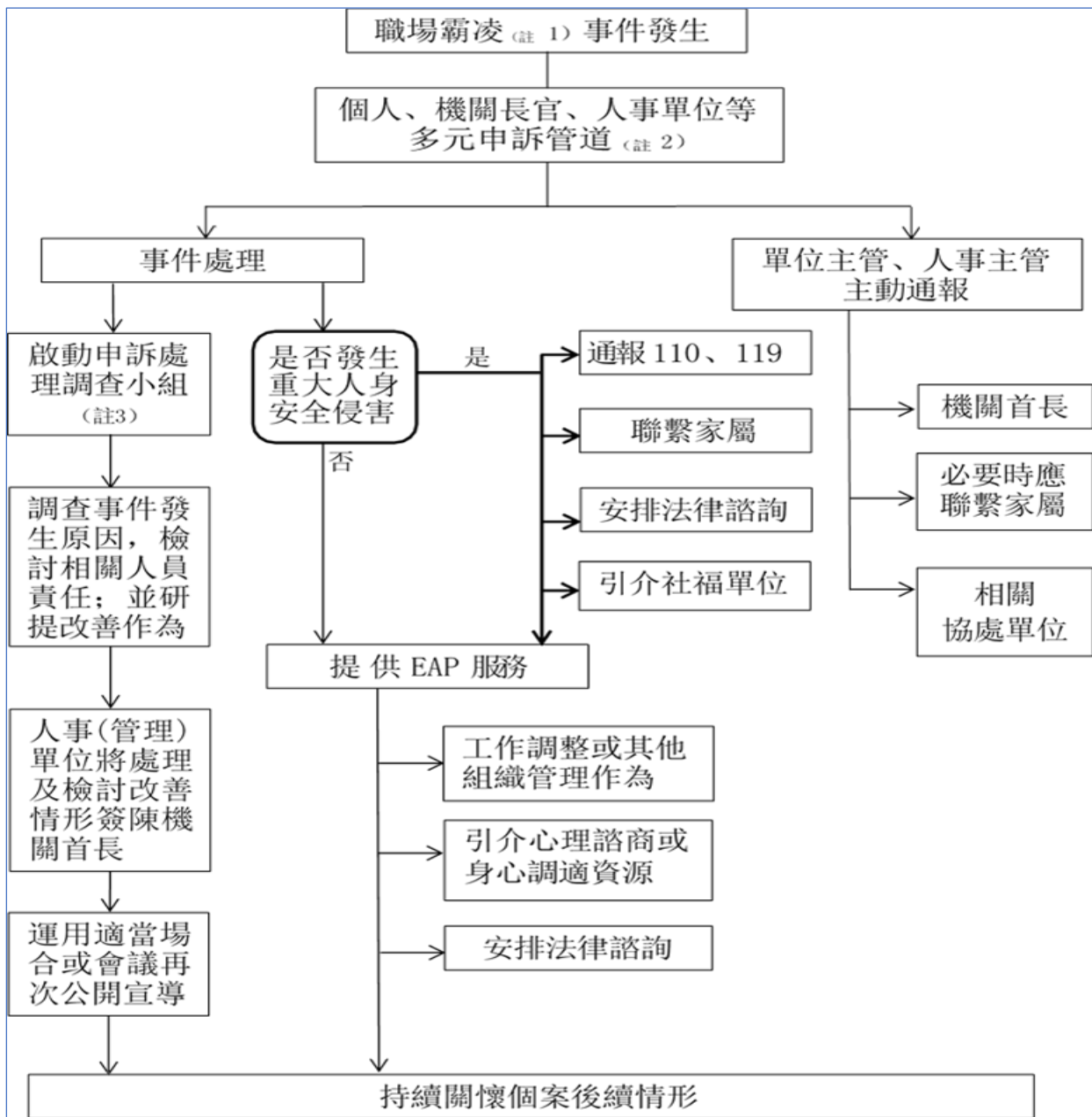


- 十二、參與處理職場霸凌申訴事件之所有人員，對於知悉事件內容應予保密。
- 十三、參與職場霸凌申訴案件之調查、審議人員，有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人。
 - (二) 本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (四) 於該案件，曾為證人、鑑定人者。
- 職場霸凌申訴事件之調查、審議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：
- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
 - (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。
- 前項申請，應舉其原因及事實，向處理小組申請迴避護。
- 被申請迴避之人員在處理小組就該申請事件為準駁前，應停止調查、審議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 調查、審議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由處理小組命其迴避。
- 十四、職場霸凌案件已經進入司法程序，或移送監察院或懲戒法院審理者，處理小組得決議暫緩實地了解或評議。
- 十五、當事人有輔導、心理諮商、醫療等需要者，本校得依新北市政府員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。
- 十六、對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有相同事件或報復之情事發生。
- 十七、職場霸凌防治及處理作業所需經費由本校相關預算項下支應。
- 十八、為職場霸凌行為處理作業，訂定本校員工職場霸凌處理作業標準作業流程。
- 十九、本校教育人員(含教師、專任運動教練、教官、代理教師)遭受職場霸凌時，得準用本作業規定。
- 二十、本作業規定未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 二十一、本作業規定經行政會議，提交校務會議討論通過，陳校長核定後公告實施修正時亦同。



附件 1

員工職場霸凌處理標準作業流程



註 1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、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沈重的身心壓力¹。

註 2：各機關應設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等申訴管道並公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

註 3：依據公務人員安全及衛生防護辦法第 4 條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組（以下簡稱防護小組）負責督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。中央二級或相當二級以上機關、直轄市及縣（市）已成立公務人員協會者，防護小組成員應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由機關首長圈選之。



附件 2

新北市立新北高級工業職業學校員工職場霸凌申訴書

(有委任代理人者，請另填委任代理人資料表)

申訴人資料	姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日 (歲)	
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務單位	職 稱	
	住 (居) 所						
申訴事實內容	相對人名		相對人服務單位		相對人職稱		
	事件發生時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分					
	事件發生地點						
	事件發生過程						
相關證據	附件： (無者免附)						
申訴人簽名或蓋章：				申訴日期： 年 月 日			
委任代理人簽名或蓋章：							
以上申訴紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱讀，申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：							

-----處理情形摘要 (以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填)-----

受理單位	單位名稱		接案人員		職 稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分		
備註	1. 本申訴書填寫完畢後，受理單位應影印 1 份予申訴人留存。 2. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。					

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住 (居) 所					
	與申訴人之關係					
	*請檢附委任書					



附件 3

委任書

茲委任受任人_____為代理人，受委任人因職場霸凌提起申訴案件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限，爰依法提出本件委任書。

此致

新北市立新北高級工業職業學校

委任人：(簽章)

身分證字號：

受任人：(簽章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日



新北市立新北高級工業職業學校職場霸凌申訴案件 撤回申訴單					
申訴人姓名		身分證明文件號碼			
出生年月日		服務 學校		職稱	
住居所					
代理人 姓名 代表人	(無代理人或代表人免填)				
出生年月日		身分證明文件號碼			
住居所				電話：	
申訴書送達日期	民國	年	月	日	
撤回日期	民國	年	月	日	
撤回案號					
撤回事項					
撤回人 簽章			代理人 簽章		

依「員工職場霸凌防治及處理作業規定」第七點規定，申訴人於處理小組作成決議前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。



附件 4

新北市立新北高級工業職業學校 職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所： 五、聯絡電話：		
	被申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所： 五、聯絡電話：		
當事人關係		☐ 同事 ☐ 上下屬關係 ☐ 其他_____		
申訴內容		詳所附申訴書		
申訴日期		_____年 _____月 _____日(送達日期 _____年 _____月 _____日)		
調查結果及建議		本案經調查結果，認職場霸凌事件 ☐ 成立 ☐ 不成立 一、 事由 二、 調查事項 三、 認定事由 四、 佐證資料 五、 成立或不成立適當處理建議		
調查記錄製作日期			調查單位	

