

職場霸凌的定義與合理管理界線

什麼是職場霸凌？

藉由職場權力或不當行為，持續性地對同仁造成身心傷害或工作重大困擾。

- **公眾羞辱與惡意謾罵：**當眾嘲諷或用言語污辱。
- **故意孤立：**故意排擠、刻意不發給業務必要資訊。
- **不合理工作要求：**刻意刁難、交辦不合常理的繁重庶務。

什麼「不屬於」職場霸凌？

依法執行之管理、指導或依法懲處。屬於行政管理，不等於霸凌。

- **主管依法督導：**對工作績效、業務進度進行合理督促。
- **績效考核與評估：**依客觀事實進行工作表現考核。
- **指導與提醒：**基於工作專業需要給予引導或口頭提醒。

遭遇職場霸凌處置與申訴流程

1

發生與紀錄

記下時間、地點、言語內容與旁觀者。

2

尋求諮詢

利用人資、申訴窗口或心輔資源獲取支持。

3

正式申訴

向關懷與申訴窗口提出書面或口頭申訴。

4

調查與處理

機關啟動公正小組進行調查並依法議處。

主管與同仁的共同責任



主管應做到

- **公平公正**：對同仁一視同仁。
- **傾聽溝通**：建構暢通意見管道。
- **依法管理**：兼顧關懷與工作效能。



同仁應做到

- **互相尊重**：包容多元性別與背景差異。
- **理性溝通**：遇事冷靜商談。
- **主動拒絕**：勇於拒絕性騷擾與霸凌。



友善職場核心

- **友善**：相互支持、合作共好。
- **安全**：身心健康、安心工作。
- **尊重**：平等對待。
- **幸福**：快樂工作、幸福生活。