

交通部觀光署花東縱谷國家風景區管理處 函

地 址：978004 花蓮縣瑞穗鄉鶴岡村17鄰興鶴路
二段168號

聯絡人：茹靜芬

聯絡電話：03-8875306 分機：701

傳真：09-8875358

電子郵件：elv1703-elv@tad.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國114年12月2日

發文字號：觀谷人字第1140700165號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本處114年11月25日召開114年安全及衛生防護委員會會議紀錄及修正後員工職場霸凌處理標準作業流程各1份，請查照並配合辦理。

說明：依據本處114年度安全及衛生防護委員會會議決議辦理。

正本：蔡委員威平、廖委員志鵬、張委員瓊文、林委員怡君、高委員冠明、劉委員明志、茹委員靜芬、本處處長室、副處長室、主計室、秘書室、遊憩科、管理科、企劃科、工務科、羅山管理站、鹿野管理站、鯉魚潭管理站

副本：

交通部觀光署花東縱谷國家風景區管理處

114年安全及衛生防護委員會會議紀錄

壹、時間：114年11月25日（星期二）10時0分

貳、地點：本處2樓會議室

參、主席：蔡委員兼召集人威平

紀錄：茹靜芬

肆、出、列席人員：

廖委員志鵬 出席

張委員瓊文 出席

林委員怡君 出席

劉委員明志 出席

高委員冠明 出席

茹委員靜芬 出席

伍、報告事項：

依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（簡稱安衛辦法）第5條規定：「各機關應組成安全及衛生防護委員會（簡稱防護委員會），置委員五人至二十三人，由副首長或幕僚長為召集人，其中相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。」復依本處安全及衛生防護委員會設置要點（簡稱設置要點）規定，本處委員會置委員7人，其中1人為召集人，由處長指定秘書兼任，秘書室主管、人事室主管及其他適當人員各1名以及其餘外聘委員（法律、心理、安全及衛生設施專業各1名）由處長聘（派）兼之。

陸、討論事項：

提案一：討論本處安全及衛生防護委員會例行應辦事項及實施抽查。

說明：

一、依安衛辦法第3條規定，各機關防護委員會應提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施，指各機關對公務人員

基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身心健康危害，應採取必要之預防及保護措施，詳參安衛辦法第5條第2項共計11款事項及設置要點分工情形。

- 二、114年至今本處無發生特別安全及衛生案件、不法侵害事故案件或職場霸凌申訴案件；擬依慣例由秘書室提出114年度安全及衛生防護措施年度書面報告、人事室提出自114年7月1日起應辦理事項自我檢核表如附件，請審議並實施抽查。

決議：

- 一、委員會對114年度安全及衛生防護措施年度書面報告及分工情形、114年7月1日起應辦理事項自我檢核表均無特別意見，抽查附件資料也無異常；其中書面報告第10點移至提案三討論。
- 二、主席提醒每年10月底前秘書室應提出本處安全及衛生防護措施年度書面報告以供例行會議審議並實施抽查。

提案二：本處職場霸凌案件之申訴及處理標準作業流程說明。

說明：

- 一、依安衛辦法第39條規定，本處訂有職場霸凌防治、申訴及調查處理要點，保護並避免機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本機關公務人員身心健康遭受危害。
- 二、本處職場霸凌防治、申訴及調查處理要點如附件，茲說明申訴及處理標準作業流程如附錄。

討論：委員會對本處職場霸凌防治、申訴及調查處理要點及標準作業流程整體架構無問題；唯三位委員提醒並建議如下：

- 一、林委員怡君建議原標準作業流程「受理申訴之日起，應於1個月內組成調查小組進行調查」的表述方式不夠強調時效性，從申訴、調查至結果可能延續時間過長。
- 二、張委員瓊文提出調查小組成員若出自防護委員會，防護委員會（含調查小組成員）依據其調查報告審議申訴成立與否之決定，可能涉及角色內利益衝突之情況。
(一) 茹委員靜芬補充說明主管機關(公務人員保障暨培訓委

員會)於公務人員執行職務安全及衛生防護辦法之問答集第25題曾針對此種情況解釋：「職場霸凌申訴之處理本為防護委員會職掌事項，故調查小組係防護委員會為踐行上開職權而組成之必要功能性任務編組(調查小組外部成員不限於防護委員會之學者專家委員，其成員亦得由防護委員會成員內選任)，俟調查完成後再提交防護委員會為最後決定，不生需否迴避之問題」。

(二) 又本處委員會置委員7人，倘調查小組3人同時為防護委員會委員參與審議申訴成立與否之決定，委員會其他4名委員仍能依照多數決原則不致全由調查小組3人之委員主導該決議。

三、高委員冠明欲確認職場霸凌案件之申訴及處理是否有政風單位需要配合或填報相關資料程序？

決議：

- 一、委員會擬修正標準作業流程為「受理申訴之日即組成調查小組進行調查（最遲應於1個月內組成）」，以強調各程序之時效性。
- 二、主席決議日後倘受理職場霸凌案，視案件情況由防護委員會內外聘委員中選任或由主管機關人才資料庫另行選任專家學者來擔任調查小組，以避免可能之利益衝突。
- 三、經查各機關政風單位在機關安全及衛生防護主要任務：平日須注意門禁管理及機關安全之維護，發生不法侵害事故案件或職場霸凌申訴是多元申訴管道之一也是參與調查成員；然應無特別需要向上級機關陳報相關資料。

提案三：本處辦公場所之安全衛生設施及防護建議改善事項。

說明：

- 一、各機關對於辦公場所之安全及衛生應依據安衛辦法、各機關安全及衛生設施管理要點規定採取相關防護措施，防止人員發生危害。
- 二、114年至今，曾接獲同仁反映本處辦公場所之安全衛生設施及防護建議改善事項如下，請提出改善計畫：
 - (一)員工停車場照明不足及路面不平以致曾發生跌倒情況。
 - (二)辦公室2樓對外側門口地面磁磚光滑以致曾發生跌倒情況。

(三)員工商討員工停車場不足及無遮陽棚以致停車不便及車輛受損。

(四)舊鶴岡派出所已經撥用予本處，其已廢棄多年且周圍雜木蒼莽，有安全衛生疑慮。

(五)部分公務車無倒車顯影設備，駕駛車輛有安全疑慮。

決議：委員會討論辦公場所之安全衛生設施及防護建議改善事項並提出改善計畫如下：

一、員工停車場照明不足及路面不平以致曾發生跌倒情況：

(一)秘書室將增加感應燈或庭園燈改善停車場照明。

(二)工務科將併辦公室耐震補強案處理停車場地不平情況。

(三)廖委員志鵬建議：應避免於水溝蓋上方停車恐耐重不足；倘停車其方向朝西避免下車絆倒。

(四)工務科將興建其他員工停車場，視需要於該路邊繪禁止停車線。

二、辦公室2樓對外側門口地面磁磚光滑以致曾發生跌倒情況：

(一)廖委員志鵬檢視地面磁磚防滑係數足夠，滑倒恐有其他因素。

(二)工務科說明此地面為1樓機電室之屋頂，倘換地表鋪面恐致1樓漏水。

(三)秘書室提出暫以定時處理地面青苔及更換加寬(2M)且止滑地墊因應。

三、員工曾反映員工停車場不足及無遮陽棚以致停車不便及車輛受損：

(一)工務科將併辦公室耐震補強案規劃增加員工停車場及遮陽棚。

(二)該案正值水土保持計畫申報，審核通過後才能取得建造執照開工。

四、舊鶴岡派出所已經撥用予本處，其已廢棄多年且周圍雜木蒼莽，有安全衛生疑慮：

(一)秘書室將請羅山站對周圍兩個出入口進行封閉，避免閒雜人等出入。

(二)秘書室將請羅山站對舊鶴岡派出所周圍定期除草維持安全衛生環境。

五、部分公務車無倒車顯影設備，駕駛車輛有安全疑慮：

(一)秘書室回復自購公務車115年視經費增置倒車顯影設備。

(二)秘書室回復租賃公務車115年後倒車顯影設備列為標配。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：114年11月25日（星期二）12時15分

附錄：標準作業流程

交通部觀光署花東縱谷國家風景區管理處員工職場霸凌處理

標準作業流程

