

# 高雄市政府員工職場霸凌防治與處理流程

## 預防機制

公開場合宣達霸凌防治與處理  
運用多樣化方案積極預防

## 受理管道

各機關設置專責處理單位(人員)  
公開揭示多元申訴管道(電話、傳真、信箱)

疑似職場霸凌事件發生機關員工提出申訴(註 1、2)

行為發生時被申訴人  
服務機關

### 上級機關

如被申訴人為機關首長向上級機關提出申訴

受理申訴機關  
成立職場霸凌申訴調查小組(註 3)

受理申訴次日起 1 個月內完成調查(註 4)

### 函復當事人

倘受理申訴機關為二級機關，應副知其上級機關

不服  
調查  
結果

職場  
霸凌  
事件  
成立

依當事人適用之法令  
提起救濟(註 5)

機關後續作為  
(註 6)

註 1：申訴方式得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出；委託代理人提出者，應檢附委任書。受理機關作成書面紀錄後，應向申訴人/代理人朗讀或使其閱覽，經確認無誤，由申訴人/代理人簽名或蓋章。

註 2：疑似職場霸凌事件發生應以「人事機構緊急重要事件-職場霸凌通報表」通報，一級機關、本市各區公所人事機構自行通報；二級機關及學校分別由一級機關及教育局人事室通報。

註 3：應組成調查小組調查，務必聘請外部專家、學者擔任，且應有二分之一以上外聘委員。

註 4：應於受理申訴之次日起一個月內完成調查；必要時經機關首長同意得延長一個月，以一次為限。

註 5：公務人員/約聘人員一依據公務人員保障法提起申訴、再申訴；教師一依據教師申訴評議委員會組織及評議準則提起申訴、再申訴；其他人員(如職工、臨時人員)一依據勞動基準法及職業安全衛生法辦理。

註 6：檢討人員責任、研提改善作為，視當事人需要協助轉介專業機構，持續關懷當事人後續情形。