

高雄市左營區勝利國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範

113年5月7日校務會議通過

- 一、高雄市左營區勝利國民小學（下稱本校）為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別平等工作法第十三條、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則，訂定本規範。
- 二、本規範適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本校所屬教職員工（含求職者、實習生及派遣勞工）。但適用性別平等教育法規定者，不適用本規範。
性騷擾事件之申訴人為本校所屬員工，被申訴人如非本校所屬教職員工者，本校應提供申訴人行使權利之協助。
- 三、本規範法所稱性騷擾，其定義包含性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。其認定及樣態應依性別平等工作法第十二條第四項、性騷擾防治法施行細則第二條、工作場所性騷擾防治措施準則第五條及性騷擾防治準則第二條等規定辦理。
- 四、本校應採行適當措施，建立友善之工作環境，提升性別平權觀念，消除工作與服務場所內源自於性或性別之敵意因素，以提供本校所屬教職員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。
- 五、本校所定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處公開揭示。
前項公開揭示應以書面、電子資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式為之。
- 六、本校應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：
 - （一）針對本校所屬教職員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
 - （二）針對擔任主管職務者、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年定期參加相關教育訓練。前項教育訓練，依性騷擾防治準則第八條規定辦理，並以各級主管，及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員為優先。
- 七、本校受理性騷擾事件申訴之管道如下：（隨職務異動更新）
 - （一）專線電話：07-5522541-500
 - （二）專用傳真：07-5522815
 - （三）專用信箱或電子信箱：tzuli@kcg.gov.tw
 - （四）專責單位：本校人事室
- 八、本校於知悉所屬教職員工有發生性騷擾之情形時，應依「高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴處理作業指引」辦理通報，並採取下列立即有效之糾正及補救措施：
 - （一）因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：
 - 1、考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
 - 2、對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
 - 3、啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

- 4、被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。被申訴人為校長或各級主管涉及性騷擾行為且情節重大時，亦同。
- 5、性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。
- 6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二) 非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

- 1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- 2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
- 3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- 4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

(三) 因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍應依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

(四) 本校知悉所屬校內公共場所及公眾得出入之場所有發生性騷擾事件時，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：

- 1、性騷擾事件發生當時知悉者，協助被害人申訴及保全相關證據，必要時協助通知警察機關到場處理。
- 2、性騷擾事件發生後，學校應檢討所屬場所安全。

(五) 定期檢討校內所屬場所空間與設施之安全，避免性騷擾事件之發生。

九、被害人及行為人分屬不同機關(學校)，且具共同作業或業務往來關係者，任一方之機關(學校)於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取第八點所定立即有效之糾正及補救措施：

(一) 任一方之機關(學校)於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方機關(學校)共同協商解決或補救辦法。

(二) 保護當事人之隱私及其他人格法益。

十、性騷擾之申訴人，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，經向申訴人或其代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項言詞、電子郵件或書面作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務機關(學校)、職稱、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。
- (三) 有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(四) 申訴之事實內容及相關證據。

(五) 性騷擾事件發生或知悉之時間。

前項作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，受理單位應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。

性騷擾事件之行為人為本校所屬教職員工，且其行為屬性騷擾防治法規之性騷擾事件者，被害人得依性騷擾防治法第十四條規定之期限向本校提出申訴。

性騷擾事件之行為人為本校校長者，如屬性別平等工作法規之性騷擾事件，應向高雄市政府教育局提出申訴；如屬性騷擾防治法規之性騷擾事件，應向本市社會局提出申訴。

學校接獲申訴時，如屬性別平等工作法規之性騷擾事件，應通知本市勞工局。

十一、 參與本校性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，應依下列規定辦理：

(一) 保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(二) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

違反前項者，應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘(派)兼。

十二、 本校受理性騷擾之申訴，應成立性騷擾事件申訴處理委員會(以下稱申訴處理委員會)調查決定處理之。

前項申訴處理委員會應置委員五至十一人，其中一人為召集人，由本校校長指定機關內教職員工兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之，其餘委員由本校校長就校內教職員工、社會公正人士及具備性別意識之專家學者聘任(兼)任之，其中女性委員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計三至六人；委員應親自出席，不得代理。

主席因故不能主持會議時，由主席指定其他委員一人代理之，並應有委員二分之一以上出席，且至少一位社會公正人士或具備性別意識之專家學者始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

十三、 性騷擾申訴事件之迴避，應依下列規定辦理：

(一) 屬性別平等工作法規之性騷擾事件：

1、 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三等親內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

2、 前款人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前款關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

3、 被申請迴避之人員在申訴處理委員會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止

處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

4、第一款人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由申訴處理委員會命其迴避。

(二) 屬性騷擾防治法規之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各目情形之一，應自行迴避：

(1) 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該事件之當事人時。

(2) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(3) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(4) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

2、性騷擾事件之調查人員有下列各目情形之一，當事人得申請迴避：

(1) 有前款所定之情形而不自行迴避者。

(2) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

3、前款申請，應舉其原因及事實，向申訴處理委員會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

4、被申請迴避之調查人員，於申訴處理委員會為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5、調查人員有第1款所定情形不自行迴避且未經當事人申請迴避者，申訴處理委員會應命其迴避。

十四、 申訴處理委員會之處理程序如下：

(一) 申訴處理委員會應自接獲性騷擾申訴事件後，應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(二) 申訴處理委員會得指派委員組成調查小組進行調查，調查小組成員以三至五人為原則，其中女性成員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計二至五人。

(三) 申訴處理委員會或調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四) 調查結束後，調查結果應作成書面並載明理由，移送申訴處理委員會審議處理。

(五) 屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。

2、前目決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

3、經調查認定屬性騷擾之案件，應將處理結果通知本市勞工局。

(六) 屬性騷擾防治法規之性騷擾事件，應作成調查報告及處理建議，移送本市社會局辦理。

十五、 性騷擾申訴事件調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一) 屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

- 1、 性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
- 2、 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3、 事實認定及理由。
- 4、 處理建議。

(二) 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

- 1、 性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
- 2、 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3、 被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 4、 相關物證之查驗。
- 5、 性騷擾事件調查結果及處理建議。

十六、 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，如係權勢性騷擾以外之事件，任一方當事人得以書面或言詞向本市社會局申請調解。本校於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向本市社會局申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

十七、 申訴處理委員會受理之性騷擾申訴事件如已進入司法程序，或已移送監察院調查或懲戒法院審理者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。

十八、 性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。

前項撤回申訴後，如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，不得就同一案件再提起申訴。

第一項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

十九、 申訴人及被申訴人不服調查結果、決議或懲處之結果，得依下列法令規定提起救濟：

(一) 屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

- 1、 公務人員及聘用人員應自行政處分達到之次日起三十日內經本校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
- 2、 校長及教育人員得自行政處分達到之次日起三十日內提出確實證明或理由，向高雄市教師申訴評議委員會提出申訴，或依訴願法向高雄市政府提起訴願。
- 3、 上述人員以外之其他人員，依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向本市勞工局提起申訴。

(二) 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件依性騷擾防治法第十六條規定，自行政處分達到之次日起三十日內經社會局向高雄市政府提起訴願。

二十、 本校所屬各級主管不得因本校所屬教職員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解聘僱、調職或為其他不利之處分，違反者，如經查明屬實，將視情節輕重予以必要之處分。

二十一、 本校所屬教職員工性騷擾行為經調查屬實者，應送交考績委員會或相關成績考核會為適當之懲處；如經證實有誣告之事實者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外，亦應對申訴人為適當之處理；其涉及刑事責任者，得移送司法機關處理。

- 二十二、本校對於性騷擾申訴事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 二十三、申訴處理委員會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時並得支領出席費。
- 二十四、申訴處理委員會所需經費由本校相關預算項下支應。
- 二十五、本規範經校務會議通過後施行，修正時亦同。

高雄市左營區勝利國民小學禁止工作場所性騷擾之聲明

高雄市左營區勝利國民小學（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有員工一免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁（包括求職者）及其他受服務人員等，從事或遭受下列性騷擾行為：

本實施要點所稱性騷擾，指事件當事人間有下列情形之一者，包括：

（一）性別工作平等法之性騷擾：

- 1、員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 2、雇主、各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他方法，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）性騷擾防治法所稱性騷擾：

係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 2、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

本校所有員工均有責任協助確保一免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事主任，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒實施要點之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果儘可能採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處，必要時甚至逕行解僱。

為加強所有員工對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，員工對此類課程均有參加之義務，無故拒不參加者，將依曠職方式受理。為確定本校所有員工均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，請在所附表格中親自簽名。

高雄市左營區勝利國民小學性騷擾事件申訴書（紀錄）

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

申訴人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：	出生年月日	年	月	日
	身分證文件編號		聯絡電話		服務學校(機關)		職稱	
	住(居)所	縣市 村里 路段 巷 弄 號 樓						
申訴事實內容	行為人姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	行為人服務學校、機關及單位	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳	職稱：	聯絡電話：		
	事件發生時間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分	
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件 1： 附件 2： (無者免填)							
申訴人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章：					申訴日期： 年 月 日			
以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，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）-----

初次接獲單位	單位名稱		本案案號	
	職稱		承辦人	
	單位主管			
處理或移送流程摘要	接獲申訴時間及方式 年 月 日上午/下午 時 分			
	<input type="checkbox"/> 當場申訴 <input type="checkbox"/> 電話申訴 <input type="checkbox"/> 書面資料申訴 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無提供佐證資料			
	<input type="checkbox"/> 屬重大性騷擾事件，如涉及性侵害等，需通報家庭暴力暨性侵害防治中心			
	該性騷擾事件適用 <input type="checkbox"/> 性別平等工作法第 12 條規定 <input type="checkbox"/> 性騷擾防治法第 2 條			
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 需要隔離雙方之工作場所空間，並進行後續工作調整				
處理摘要 <input type="checkbox"/> 受理單位受理性騷擾申訴後即開始進行調查 <input type="checkbox"/> 因資料不齊，已通知書面補正 性騷擾相對人不明，是否需要協助申訴人至警局報案 <input type="checkbox"/> 有需要協助 <input type="checkbox"/> 暫不考慮至警局報案				

- 備註：1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印 1 份予申訴人留存。
2. 本單位於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查，並應於 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
3. 本申訴書（紀錄）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。

(背面)

法定代理人資料表 (無者免填)

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：	出生年月日	年 月 日(歲)
	身分證明文件編號				聯絡電話	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：	出生年月日	年 月 日(歲)
	身分證明文件編號				聯絡電話	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					