嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學
性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

111 學年度第二學期期末校務會議通過，並自 112 年 8 月 1 日起生效
112 學年度第二學期期初校務會議通過，並自 113 年 3 月 8 日起生效

一、嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學（以下簡稱本校）為防治、處理性騷擾事件，提供本校教職員工及求職者免受性騷擾之工作及服務環境，以保障員工及洽公民眾之權益，特依據性別平等工作法第十三條、性騷擾防治法、性騷擾防治準則、工作場所性騷擾防治措施準則第三條及嘉義縣政府暨所屬各機關性騷擾防治及申訴處理要點之規定訂定本辦法。

二、本辦法適用於本校教職員工（含代理教師、約聘僱人員及約用人員）相互間、教職員工與服務對象或來訪人員間發生之性騷擾事件。但適用性別平等教育法者，不適用本辦法。

三、本辦法所稱之性騷擾，係指有性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所定之情事者。

四、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

（一）辦理防治性騷擾之教育訓練。

（二）頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。

（三）設置性騷擾防治專線電話（05-2611018 轉 09）、傳真（05-2614718）、或電子信箱（q351420@yahoo.com.tw）等接受申訴，並將本辦法公開揭示。

（四）以保密方式處理申訴，避免申訴人遭受任何報復或其他不利之待遇。

（五）當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

五、本校接獲性騷擾防治法及性別工作平等法有關性騷擾申訴案，由人事室受理後委託性別平等教育委員會(下稱性平會）調查處理及審議。但技工、工友、臨時人員及採購廠商由總務處受理之。

性平會處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表不參與。

性騷擾相對人為本校校長時，不適用第一項規定，應移請嘉義縣政府處理。

申訴人或相對人非本校教職員工或不明或不知其有無所屬者，仍應採取適當之緊急處理，並於七日內將申訴書及相關資料移送其所在直轄市、縣市主管機關（社政單位）。

六、性騷擾申訴案件（下稱申訴案）係依性別工作平等法提起之申訴無時效限制；係屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，應按該法所規定之申訴時效內，並以言詞、電子郵件或書面向本校人事室提出申訴。但以言詞或電子郵件提出申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

（二）有委任代理人，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、職業、住居所、聯絡電話及與申訴人關係。有委任代理人者，應檢附委任書。

（三）申訴之事實及內容。

（四）可取得之相關事證或人證。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

本校接獲申訴案時，應於二十日內以書面通知申訴人是否受理。

七、性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

（一）申訴人非性騷擾事件之受害人或其代理人者。

（二）逾期提出申訴者。

（三）申訴書、言詞或電子郵件作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。

（四）不屬本辦法所稱性騷擾範圍之事件。

（五）無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住所者。

（六）同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

前項不予受理之決定，於接獲申訴案件之次日起七日內為之。

申訴人於前條第四項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校人事室提出申復，並由人事室收件後交付性平會重新討論是否受理。

八、性平會應於受理申訴案後，應成立調查小組調查之，調查成員應全部外聘，調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數至少三分之一以上。並於二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應以書面通知申訴人及相對人。

九、調查申訴案時，應依下列調查原則為之：

（一）以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

（二）應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守工作場所性騷擾防治措施準則第十五條所規定之迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

（三）申訴人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

（四）得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

（五）處理申訴案之相關人員，對於申訴人、相對人及關係人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

（六）調查過程中，得視申訴人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

（七）對於在申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為差別之待遇。

十、性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出書面報告

本校接獲調查報告後二個月內，移送相關權責機關或單位依相關法律或法規規定議處，並將處理之結果及救濟途徑，由人事室以書面載明事實及理由通知申訴人及相對人。

申訴人或相對人對於前項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，依後附申復書以書面具明理由向本校人事室提出申復。申復以一次為限。申復無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應將申復決定以書面通知相關權責單位，由其重為決定。

人事室收到申復書後，應成立申復審議小組（下稱審議小組），並自次日起三十日內作成附理由之決定，並將申復決定書以書面通知申復人申復結果。

前項審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例應佔成員總數三分之一以上。原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

經申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，性平會應重新調查，並另組調查小組。

十一、性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

十二、參與申訴案之相關人員，對於知悉之內容應予保密；違反者，並得視其情節輕重，依相關規定予以適當懲處。

十三、參與性騷擾申訴案件之相關人員，有行政程序法第三十二條、三十三條及工作場所性騷擾防治措施準則第十五條所列情形之一者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人或相對人得以書面舉其原因及事證向性平會申請迴避。

十四、申訴案業經性平會調查屬實者，調查報告應作成懲處或其他處理之建議。本校得視情節輕重，對申訴之相對人按相關規定為解聘、停聘、不續聘、降職、調職、減薪、記過、申誡等處分。如經證實有誣告之事實者，亦得對申訴人為適當之懲處。

十五、申訴案件由性平會指派擔任調查小組之成員，應予公差登記，所需經費並依法令或學校規定於相關費用項下支應，校外專家學者參與者應支給出席費或差旅費。

十六、本校各級主管人員不得因所屬同仁在性騷擾事件申訴、調查或評議程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，而予以解僱、調職或其他不利益處分。

十七、本辦法先經行政會議審議後，再提交校務會議審議通過實施，修訂時亦同。

嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學教職員工性騷擾事件申訴書

（有委任代理人者，請另填背面委任代理人資料表）　　事件編號：

<table>
<tr><td rowspan="4">申訴人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男　□女</td><td>出生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日（　　歲）</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>服務單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="7">縣市　　村里　　路　　段巷　　弄　　號　　樓</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">申訴事實內容</td><td>相對人姓名</td><td></td><td>相對人服務單位、</td><td colspan="5">單位：
職稱：
聯絡電話：
手機：
e-mail：</td></tr>
<tr><td>事件發生時間</td><td colspan="7">年　　月　　日　　午　　時　　分</td></tr>
<tr><td>事件發生地點</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>事件發生過程</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="8">附件1：
附件2：
（無者免填）</td></tr>
</table>

申訴人（或委任代理人）簽名或蓋章：　　申訴日期：　年　月　日

□以上紀錄係當場陳訴提出，經向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。

□以上紀錄係以電話陳訴提出，經向申訴人朗讀，申訴人認為無誤，並已告知應於十四日內以書面補正，逾期未補正者得不予受理。

□其他：

----------**處理情形摘要**（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）----------

<table>
<tr><td rowspan="2">初次接獲單位</td><td>單位名稱</td><td></td><td>接案人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>接獲申訴時間及方式</td><td colspan="3">年　月　日　時　分
□當場申訴。　□電話申訴。
□書面資料申訴（含 e-mail）。
□傳真申訴。</td></tr>
<tr><td>處理摘要</td><td colspan="6">□資料不齊，已通知於十四日內以書面補正。
□補填申請書。</td></tr>
</table>

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. 本校性平會，應於申訴之日起二十日內決定是否受理。並於二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應以書面通知申訴人及相對人。
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）

委任代理人資料表（無者免填）

<table>
<tr><td rowspan="5">委任代理人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男　□女</td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日（　　歲）</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td colspan="3"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="5">縣
市　　村
里　　路　　段
巷　　弄　　號　　樓</td></tr>
<tr><td>職　　業</td><td colspan="5">□學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理
□退休□無工作□其他：　　□不詳</td></tr>
<tr><td colspan="2">與當事人關係：</td><td colspan="4">＊檢附委任書</td></tr>
</table>

申訴委任書

茲委任受任人_____為申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，□並有 ／ □但無 撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學人事室

委任人：　　（簽名）

身分證字號：

住址：

受任人：　　（簽名）

身分證字號：

住址：

聯絡電話：

中　華　民　國　年　月　日

嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學教職員工性騷擾事件申復書密件

<table>
<tr><td>類別</td><td colspan="8">■性騷擾事件</td></tr>
<tr><td rowspan="9">申復事由</td><td colspan="4">□申訴人（或委任代理人）</td><td colspan="4">□相對人（或委任代理人）</td></tr>
<tr><td colspan="4">本案前於　　年　　月　　日逕向嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學人事室提出性騷擾調查申請，然：
□申請之結果為不受理（請檢附性騷擾申請不受理通知函）。
□對處理之結果不服（請檢附性騷擾處理之結果通知函）。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。
爰以提出申復。</td><td colspan="4">□本案前於　　年　　月　　日經嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學性別平等委員會調查，對處理之結果不服，依嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法規定，爰提出申復。
□調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>出生
年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡
電話</td><td></td><td>服務單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="7">縣市　　村里　　路　　段巷　　弄　　號　　樓</td></tr>
<tr><td>申 復 理 由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="8">（請條列附件，並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="9">申復人簽名或蓋章：　　申復日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

（背面）

----------處理情形摘要（以下申復人免填，由接獲申復單位自填）

<table>
<tr><td rowspan="2">申復單位</td><td>單位名稱</td><td></td><td>收件人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>接獲申復時間</td><td colspan="3">年　月　日 □上午 □下午　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="7">以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。
紀錄人簽名或蓋章：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">＊收件人員須熟讀備註
一、委任代理人須檢附委任書。
二、本申復書填寫完畢後，應影印一份予申復人留存。
三、本申復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；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>