

高雄市殯葬管理處性騷擾防治措施與申訴及懲戒規範

113年5月6日高市殯處人字第11370469800號函訂定

114年5月8日高市殯處人字第11470450700號函修正

一、高雄市殯葬管理處（下稱本處）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等規定，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處員工（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處員工，被申訴人如非本處員工者，本處應提供申訴人行使權利之協助。

三、本規範所稱性騷擾，指下列情形之一：

（一）適用性別平等工作法：

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、機關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或行為，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。

所稱權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

（二）適用性騷擾防治法：

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、以明示或暗示之方式，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。

2、以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

性騷擾之認定，應依就個案審酌並綜合判斷下列行為及樣態：

（一）適用性別平等工作法：

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係

、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之，並得綜合審酌下列情形：

- 1、不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。
- 2、寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
- 3、反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

(二) 適用性騷擾防治法：

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之，性騷擾之樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：

- 1、羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。
- 2、跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。
- 3、偷窺、偷拍。
- 4、曝露身體隱私部位。
- 5、以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
- 6、乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。
- 7、其他與前六目相類之行為。

四、本處應採行適當措施，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，以提供本處員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。

本處應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

五、本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、本處應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練，其中性騷擾事件之申訴、調查、處理人員及各級主管應優先實施：

(一) 針對本處員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練，教育訓練之內容如：性別平等知能、性騷擾基本概念（含法令及防治）、性騷擾申訴處理流程與方式及其他與性騷擾防治有關之課程等。

(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，教育訓練之內容如：性別平等工作法及性騷擾

防治法之認識與事件之處理、覺察及辨識權力差異關係、性騷擾事件有效之糾正及補救措施、被害人協助及權益保障事宜及其他與性騷擾防治有關之課程等。

七、本處受理性騷擾事件申訴之管道如下：

- (一) 專線電話：07-3816316轉601（公務人員、約僱人員）；07-3816316轉304（職工、臨時人力）
- (二) 專用傳真：07-3975993
- (三) 專用信箱或電子信箱：sheree33@kcg.gov.tw（公務人員、約僱人員）；lu1120420@kcg.gov.tw（職工、臨時人力）
- (四) 專責單位：人事室-公務人員、約僱人員；秘書室-職工、臨時人力。

八、本處於知悉員工有發生性騷擾之情形時，應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，或依規定報請上級主管機關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。
 - 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，本處仍應依前款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

本處知悉於所屬公共場所及公眾得出入之場所有性騷擾事件發生時，應採取下列處置，並注意被害人安全及隱私之維護：

- (一) 事件發生當時知悉者：
 - 1、尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會，預防、減低行為人再度性騷

擾之可能，避免報復情事。

2、協助被害人申訴及保全相關證據。

3、必要時協助通知警察機關到場處理。

4、檢討所屬場所安全。

5、於性騷擾事件調查過程中，應視被害人之身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。

6、其他認為必要之處置。

(二) 事件發生後知悉者：仍應採取有效之糾正及補救措施，並檢討所屬場所安全。

九、被害人及行為人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，任一方之機關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、性騷擾之被害人，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，確定其內容無誤後，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、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。

(六) 申訴之年月日。

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。

性騷擾事件之被害人為本處員工或求職者，且屬性別平等工作法規範之性騷擾事件者，被害人得向本處提出申訴；性騷擾事件之行為人為本處員工，且其行為屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，被害人得依性騷擾防治法第十四條規定之期限向本處提出申訴。

性騷擾事件之行為人為本處首長者，被害人得依其身分向下列機關提出申訴：

(一) 適用性別平等工作法之性騷擾事件：

1、申訴人為公務人員、聘用人員及教育人員，應向本府民政局提出申訴。

2、申訴人為公務人員、聘用人員及教育人員以外之其他人員，除向本府民政局提出申訴外，得於性別平等工作法第32條之1第2項及第3項所定期限內，逕向本府勞工局提起申訴。

(二) 適用性騷擾防治法之性騷擾事件，應向本府社會局提起申訴。

本處接獲性騷擾申訴案件，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應通知本府勞工局；如經審認適用性騷擾防治法，應依該法第14條第3項規定進一步判斷是否具受理申訴調查權限；經判斷不具調查權限者，應於接獲申訴之日起14日內查明並移送具有調查權之受理單位（以下稱調查單位），未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查；移送應以書面通知當事人，並副知本府社會局。

十一、本處參與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，報請本處依法懲處並解除其聘(派)兼。

十二、本處受理性騷擾之申訴，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，由本處首長指定機關內員工兼任，並為會議主席，其餘委員由本處首長就機關內員工、社會公正人士及具備性別意識之專家學者聘派(兼)任之，其中女性委員及具備性別意識之外部專業人士之比例均不得少於二分之一；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，且具備性別意識之外部專業人士應有出席委員二分之一以上始得開會，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範之性騷擾事件：

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、前目人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前目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、第一目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) 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各細目情形之一，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細目情形之一，當事人得申請迴避：

(1) 有前目所定之情形而不自行迴避者。

(2) 有具體事實，足定其執行調查有偏頗之虞者。

3、前目申請，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、調查人員有第一目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，其中女性成員及具備性別意識之外部專業人士之比例均不得少於二分之一。

(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府勞工局。

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

十五、本處首長或各級主管涉及性騷擾行為，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，得由其上級機關、所屬主管機關、監督機關、服務機關停止或調整其職務。

依前項規定停止或調整職務者，其案件調查結果未經認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或相當之給與。

十六、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。

十七、屬性騷擾防治法所規範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府社會局申請調解。本處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，應協助其向本府社會局申請調解。

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。

十八、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。

十九、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，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。

二十、申訴人或被申訴人不服調查結果之決議或決定者，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，公務人員及聘用人員應自決議達到之次日起三十日內經原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

（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，自決定達到之次日起三十日內經本府社會局向本府提起訴願。

申訴人為公務人員及聘用人員以外之其他人員，不服前項決議，得依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向本府勞工局提起申訴。

二十一、本處各級主管不得因本處員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、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。

二十二、本處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，除應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。

二十三、本處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。

二十四、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，非本處之兼職委員出席會議時，並得支領出席費。

二十五、申訴處理委員會所需經費，由本處相關預算項下支應。

高雄市殯葬管理處機關性騷擾事件申訴書（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	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他：	出生年月日	年 月 日		
	身分證明文件編號		聯絡電話		服務機關		職稱	
	住（居）所	縣市 村 路 段 巷 弄 號 樓						
申訴事實內容	行為人姓名	☐ 不詳	行為人服務機關及單位	☐ 無 ☐ 不詳	職稱：		聯絡電話：	
	事件發生時間	年 月 日		☐ 上午 ☐ 稱午	時 分			
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件1： 附件2： 下無者免填）							
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，申訴人定為無誤。 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 ☐ 當場申訴 ☐ 電話申訴 ☐ 書面資料申訴 ☐ 有 ☐ 無提供佐證資料 ☐ 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 ☐ 性別平等工作法第12條規定 ☐ 性騷擾防治法第2條			
	☐ 有 ☐ 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 ☐ 受理單位受理性騷擾申訴後即開始進行調查 ☐ 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 ☐ 有需要協助 ☐ 暫不考慮至警局報案			

備註：

1. 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	☐ 男 ☐ 女 ☐ 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	☐ 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				

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他：	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證明文件編號				聯絡電話	
	住 下 居) 所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職業	☐ 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				
	*檢附委任書					