

職場性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

1. 主旨

為建立友善、安全及和諧之工作環境，杜絕本公司職場上之性騷擾行為，供予員工暢通之申訴管道，及時而合宜地排解不愉快之性騷擾，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

凡本公司員工執行與工作有關業務活動之場所（含公司以外之場所），對性騷擾行為之防治、申訴及懲戒的處理均適用之。

3. 性騷擾釋義

本辦法所稱性騷擾係指本質為性而不受歡迎之口語或身體的行為，如下列：

- (1) 展示具性意涵或性誘惑之圖片、文字或物品；
- (2) 與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求；
- (3) 與性行為或與性有關之行為為交換報償之要約；
- (4) 以威脅或懲罰手段要求性行為或與性有關行為；
- (5) 其他意圖挑逗或滿足性慾，違背他方之意思，以肢體或明示、暗示之語言、圖書、影片或其他方法，施予他方，致其人格、尊嚴、人身自由、工作或權益受侵犯或干擾之行為。

4. 性騷擾防治措施

本公司性騷擾防治措施如下：

- (1) 實施防治性騷擾之教育訓練；
- (2) 頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明；
- (3) 規定處理性騷擾事件之申訴程序，並指定人員及單位負責；
- (4) 以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇；
- (5) 對調查屬實行為人之懲戒處理方式。

5. 教育訓練

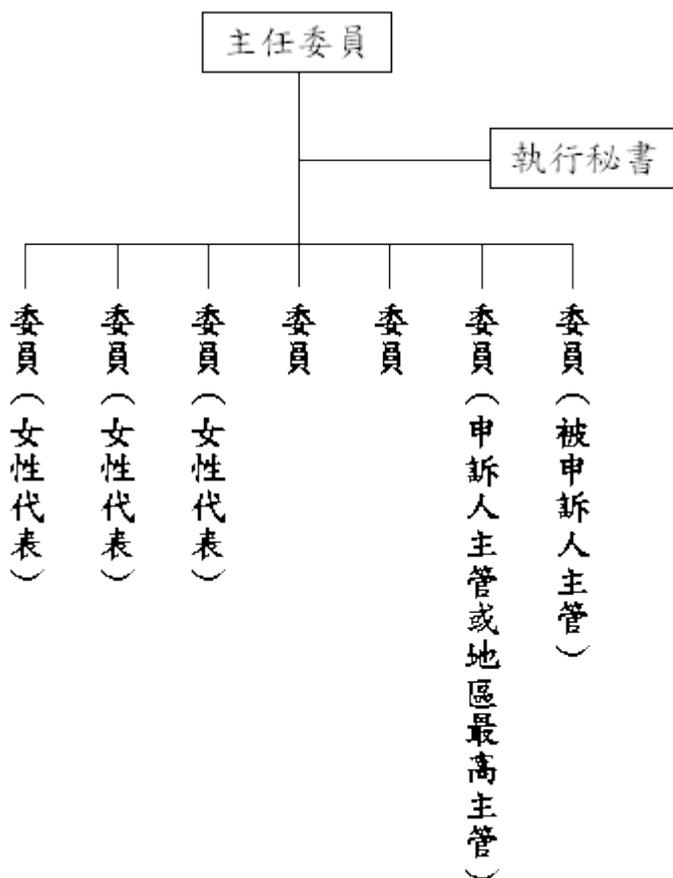
5.1 為防治性騷擾行為之發生，本公司教育訓練得提供以下有關反性騷擾之訓練課程或資料傳閱、宣導：

- (1)有關性騷擾之立法、判決與歷史發展；
- (2)性騷擾對個人與公司之副作用；
- (3)公司之反性騷擾政策；
- (4)性騷擾確定後，以司負責人與性騷擾者可能之法律責任；
- (5)認識及投訴性騷擾之程序與方法；
- (6)預防及處理性騷擾之程序與方法；
- (7)有關「女性心理學」與「人類性行為」等較為基礎之學科。

5.2 本公司可在內部刊物撰寫與散發傳播有關性騷擾之資訊，作為訓練管理者與一般職工之材料。

6. 申訴處理委員會

6.1 本公司設置「申訴處理委員會」（以下簡委員會），組織如下：



6.2 組織成員

6.2.1 委員會委員之女性代表不得少於二分之一，其他委員為被申訴人主管、申訴人主管或其地區最高主管（如工廠為廠長、總公司為執行副總經理）及主任委員彈性指定之臨時委員等人員組成（但委員不得為被申訴人）。

6.2.2 主任委員

主任委員由人事室最高主管擔任，主持委員會會議，並綜理會議一切事務，決議處理結果，必要時，得指派適當人員代理之。並於委員會表決審議結果，反對與贊成各半時，得投下關鍵性之一票，以明確案件是否成立。

6.2.3 執行秘書

執行秘書由人事室之人員擔任，負責處理會議議事及追蹤、紀錄等工作，並呈報主任委員指派適當承辦人員調查性騷擾事件。

6.2.4 委員 5 至 7 名，由主任委員依圖中所示指定人員擔任（一年一聘，得連任），委員分別就性騷擾事件事實進行評議，並作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。

7. 原則

性騷擾事件在申訴處理時，應依據下列四個基本原則：

- (1) 保密（包括懲戒等處理措施）；
- (2) 公正調查；
- (3) 確實防止被控加害人之報復行動；
- (4) 委員會在確定性騷擾案件後，應作出有效之行政補救（含懲戒、被害人之追蹤輔導）。

8. 申訴

8.1 申訴到調查完成應於一星期內完成。

8.2 本公司性騷擾申訴窗口為人事室（電話詳見公司電話分機一覽表）。

8.3 受害者得以電話、電子郵件、文書或指定代言人（須有受害者之代理人證明）秘密方式向人事室投訴事件發生之經過。

8.4 人事室接獲申訴後呈主任委員指派適當承辦人員進行調查，其過程須保護當事人之隱私權及其他人格法益，並填具「性騷擾行為申訴處理單」將申訴者所述之過程詳實紀錄於內，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。

8.5 承辦人員接受申訴後，即代表公司向被申訴者發通知要求其接受調查，據以了解兩造所呈述之事實差異，並進行釐清，同時，撰寫「性騷擾行為調查報告」。

9. 不受理之申訴案件

申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (1) 提起申訴逾一個月；
- (2) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人；
- (3) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者；
- (4) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者；
- (5) 無具體之事實內容、未具真實姓名及單位者。

10. 處理

本公司對性騷擾之申訴處理分為二階段。

10.1 第一階段

10.1.1 承辦人員撰寫完成調查報告後，得視情節之嚴重性決定是否進行調和或進入第二階段將全案呈報委員會進一步處理。

10.1.2 如承辦人員認為情節輕微或可經調解即可圓滿解決，則邀約兩造當事人加以協調，以達成雙方共識條件而和解，唯必須將實際狀況加以記載，並向兩造雙方朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由兩造雙方簽名或蓋章結案，紀錄由人事室以機密文件存檔。

10.1.3 第一階段處理時間為一星期內完成。

10.2 第二階段

10.2.1 若承辦人員認為情節較重或無法在第一階段調解時，則將報告及紀錄轉回人事室。人事室應於二星期內召開秘密式之委員會會議進行處理。

10.2.2 委員會召開時，得於適當時機通知申訴人及被申訴人分別到場說明。必要時才進行雙方面對面之對質，唯須考量申訴人心理壓力狀況之許可下為之。

10.2.3 委員會應為附理由之決議，並應作成懲戒或其他處理方式之建議。此項決議，以書面通知申訴人、被申訴人及呈總經理。

10.2.4 申訴應自提出日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並通知當事人。對於申訴之處理結果，申訴人或被申訴人有覆議時，應於收到書面通知次日起二十日內以書面提出覆議案，否則即算結案。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

10.2.5 申訴覆議以2次為限。若仍無法達成雙方兩造人之和解，委員會即應結案，並將申訴案轉回人事室，再由人事室提交地方法院審理之。

11. 懲戒與考核

11.1 委員會之委員未謹守保密之責任者，經調查屬實時，主任委員應立即解除其委員之職務，並視情節輕重予以懲戒，並公布之。

11.2 性騷擾行為經調查屬實，在第一階段承辦人員所做之建議或第二階段委員會之決議，人事室應以行政管道對被申訴人做適當之懲戒；如調查非屬實，亦對申訴人為適當之懲戒及處理，並予以公布之。

11.3 人事室對結案後之申訴應採取追蹤、查訪、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。

11.4 如委員會或承辦人員認為當事人有輔導或醫療之必要時，人事室應以專文呈核，以協助當事人引介專業輔導或醫療機構進行心理諮商及治療。

12. 相關表單

(1) 「性騷擾行為申訴處理單」(表格編號 C-325)

(2) 「性騷擾行為調查報告」(表格編號 C-326)

13. 其他

13.1 本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。

13.2 本辦法經總經理核准後生效，修訂時亦同。