

長庚紀念醫院

規章編號	PG0037
分發序號	

性騷擾防治辦法

制定部門：行政中心

原訂日期：92年1月1日

新訂日期：98年12月30日

目 錄

	頁次
1. 目的	1
2. 適用對象	1
3. 性騷擾之定義	1
4. 性騷擾之防治	2
5. 性騷擾案件申訴	3-4
6. 性騷擾案件處理原則	5-6
7. 懲處規定	7
8. 實施與修訂	7
附 表	
附表一 性騷擾申訴書	A1
附表二 性騷擾案件申訴立案記錄單	A2
附表三 性騷擾案件申訴訪談記錄單	A3
附表四 性騷擾案件處理記錄單	A4

1. 目的

為塑造本院兩性圓融關係及防治本院人員發生性騷擾行為，保障同仁權益並提供和諧安全之工作環境，特訂定本辦法以利各部門遵循。

2. 適用對象

本院所有人員包括醫師(主治醫師、住院醫師、見實習醫師)、正式人員、聘約人員、定期契約人員、工讀生、實習生及外部顧客(求職者、病患、家屬、民眾)，皆適用本辦法之規定辦理。

3. 性騷擾之定義

本辦法所稱性騷擾，係指性侵害以外，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。

4. 性騷擾之防治

(1) 本院人員應遵守事項

- A. 本院人員因工作關係具有管理監督權者，不得利用職權對部屬有性騷擾之行為。
- B. 本院人員應遵守本院性騷擾防治辦法之規定，不得對同仁或外部顧客(求職者、病患、家屬、民眾)有性騷擾之行為。
- C. 本院人員不得捏造性騷擾之情事、誣陷他人，或借題發揮、挾怨報復擾亂醫院運作，若經查證屬實者提報處分。
- D. 本院人員不得藉由廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電子郵件、網際網路、本院『心橋』或其他平面、書面媒體，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊。(但經有行為能力之被害人同意或犯罪偵查機關依法認為有必要者，不在此限。)

(2) 訓練

- A. 為防治本院發生性騷擾事件，院區管理部於新進人員報到後，應將性騷擾防治相關課程列入職前訓練及全院性共通性訓練。
- B. 各部門每年應將性騷擾防治技巧及法規等相關課程納入人員在職教育訓練課程規劃與辦理。

5. 性騷擾案件申訴

(1) 受理範圍：

- A. 員工遭受院內人員或外部顧客之性騷擾。
- B. 外部顧客至本院接受醫療服務時遭到本院人員性騷擾。
- C. 外部民眾遭到本院員工性騷擾。

(2) 申訴管道：

本院人員或外部顧客對本院員工，所發表具有性騷擾之言語或行為，感受到不悅、反感或侵犯時，均有權予以制止、警告或申訴。

- A. 欲提出申訴者，除撥打院區電話轉分機 3456 專線及院長信箱或電子郵件信箱 3285@cgmh.org.tw外，得填寫書面「性騷擾申訴書」(附表一)將相關事實及資料填妥後，寄至院區管理部受理部門。若由他人代理提出申訴，應檢附當事人之委任證明(載明代理人之姓名、性別、出生年月日、身份證號、服務部門、通訊地址及聯絡電話等)。
- B. 非以書面方式提出之申訴，管理部受理人應填寫「性騷擾申訴立案紀錄單」(附件二)並向申訴人確認無誤後，由申訴人簽名或蓋章。申訴書、再申訴書或言詞作成之紀錄內容需補正資料者應通知申訴人、再申訴人於 14 天內補正。

(3) 性騷擾案件之立案：

- A. 院區管理部為性騷擾申訴案件之受理單位，負責對申訴案件組成調查小組進行調查以及後續懲處呈核與執行。
- B. 符合院區管理部接獲下列案件，皆應立案且依下列之規定處理：
 - a. 當事人反應之性騷擾申訴或抱怨案件。
 - b. 本院人員或主管反應之諮詢或要求協助處理之性騷擾案件。

- c. 下列有明確指出性騷擾抱怨對象之案件：
- (a)我國政府司法機關或、衛生主管機關來函。
 - (b)消費者保護或醫療改革等民間團體之來函。
 - (c)律師函、存證信函或受當事人委託者之來函。
- C. 院區管理部接獲申訴立案時應填報「性騷擾案件申訴立案紀錄單」(附件二)呈送院區管理部主管。
- (4) 有以下情形者，經呈院長級主管核定，得不予受理，並於申訴到達之日起二十日內以書面敘明理由通知申訴人，並副知所在地縣市政府主管機關。
- A. 申訴書、再申訴書或言詞作成之紀錄，經通知逾十四日未以書面補正者。
 - B. 同一事由已調查完畢，並將調查結果函覆當事者。
 - C. 申訴人非性騷擾事件之受害人且未獲受害當事人委任者，或其正式委任代理人同一事由，經申訴決議確定逾期提出申覆。
 - D. 對非屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

6. 性騷擾案件處理原則

- (1) 所有性騷擾案件均應具名並負法律責任。
- (2) 性騷擾案件申訴調查、審議處理過程，應以不公開、保密方式進行，受理人員秉持公正態度對反應內容詳加瞭解，並向反應人表達關懷之意及說明處理流程，保證調查及處理絕對保密；對於未依規定以保密方式進行處理者，提報人事懲處。
- (3) 調查過程有下列情形，案件調查人員應自行迴避或案件當事人得申請迴避：
 - A. 為該事件之當事人或該事件當事人之配偶、血親、姻親以及有共同權利或共同義務人之關係者。
 - B. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人、證人。
 - C. 當事者有具體事實時，認定其執行時會有偏頗之虞者。本項申請，應舉其原因及事實，向本院性騷擾申訴管理部門或再申訴之調查單位提出說明。
- (4) 院區管理部於性騷擾案件到達之日起七日內應由院區人事評議委員會主任委員指派三至五名委員組成調查小組，並推選一人為小組召集人，進行調查；女性委員不得低於二分之一。
- (5) 基於保護反應人權益及安全，事件受理立案及調查處理過程應保密，並不得為不當之差別待遇。調查訪談後調查委員應於二日內完成「性騷擾案件申訴訪談紀錄單」（附表二）。
- (6) 院區管理部專人受理性騷擾案件之處理過程，應隨時就反應事項處理情形與當事人溝通說明取得信任，並掌握處理進度。對於性騷擾案件處理過程涉及法律爭議時應即刻聯繫該業務負責單位之主管進一步協助處理調解，以防止爭議事件擴大。重大案件者得轉呈『員工諮商委員會』協助辦理，並呈委員會主席核定。
- (7) 性騷擾事件自申訴到達之日起七日內立案開始調查，並應於二個月內調查完成，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。調查結果應送院區人事評議委員會進

行審議、懲處之議定並以「性騷擾案件處理紀錄單」(附表三)呈報院區院長核定並副本函送『員工諮商委員會』。

- (8) 經核定後之調查結果應以書面通知申訴人、被訴人；屬性騷擾防治法範圍之申訴案件應另通知所屬縣市主管機關。若對申訴案件之調查結果有異議者，得於期限屆滿或調查通知到達之次日起三十日內向本院管理部門或所屬縣市主管機關再提出申訴，逾期提出申訴或再申訴時，得不予受理。
- (9) 性騷擾事件雙方當事人得以書面或言詞向各縣市政府主管機關申請調解，調解成立者應作成調解書。
- (10) 其他
- A. 申訴人若有輔導或醫療之必要時，得轉介專業輔導或醫療機構。
 - B. 本院人員於執行公務中，若遭受院外人士進行性騷擾時，由本院予以必要之協助處理。
 - C. 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其面對面對質。
 - D. 接獲非屬本院員工性騷擾他人之申訴案件時，應協助於七日內將申訴書及相關資料轉送其所在地縣市主管機關。
 - E. 按本院『人事管理規則』9.3 停職規定，凡涉及性騷擾情節重大或累犯者應予免職之嫌需待查證時，應先予停職；如已調查終結或經司法機關判決確定，院區管理部應於7日內就其涉案情形擬訂處分建議作成報告，並依核決權限呈核定後依『人事管理規則』相關規定辦理。

7. 懲處規定

(1) 懲處流程：

- A. 主治醫師人員：送本院醫師資格審查委員會審議懲處。
- B. 住院醫師與其他人員：送院區人事評議委員委員會審議懲處，必要時，送全院人事評議委員委員會依人事管理規則處理。
- C. 重大案件：由『員工諮商委員會』會議作成決議，並呈董事長核決。

(2) 性騷擾申訴案件經調查提報核定後，院區管理部應即依核定之懲處內容辦理懲處；如該事實涉及刑責，得同時移送司法機關處理。

8. 實施與修訂

本辦法經呈決策委員會主任委員准後實施，修訂時亦同。

(附表一) ※此為保密性資料

性騷擾申訴書

申 訴 人			
姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身分證號		出生日期	年 月 日
服務部門		職 稱	
聯絡電話		行動電話	
通訊地址			
事件經過簡述：(需包括申訴對象、時間、地點、性騷擾行為)			
人 證	<input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否		
物 證	<input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否		
申訴人簽名			
代 理 申 訴 人			
姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身分證號		出生日期	年 月 日
服務部門		職 稱	
聯絡電話		行動電話	
通訊地址			
申訴人同意委由：_____ 代理申訴。			
申訴人簽名：			
填表日期： 年 月 日			

一式一份：申訴人↓醫院管理部(員工諮商委員會)。

(附表二) ※此為保密性資料

立案案號：

立案日期： 年 月 日

性騷擾案件申訴立案紀錄單

一、申訴人(再申訴人)基本資料

1. 姓名：_____ 身份證號：_____ 出生日：__年__月__日

2. 本院員工：醫師人員護理人員行政人員醫技人員其他_____

非本院員工病患家屬求職者其他

3. 性別：男性女性

4. 住址：

5. 服務單位：

聯絡方式：電話：()

E-mail：

二、被申訴者基本資料

1. 姓名：_____

2. 職類：醫師人員護理人員行政人員醫技人員

其他_____

3. 性別：男性女性

4. 服務單位：_____ 聯絡方式：電話：_____

三、申訴反應案件發生之經過

1. 發生時間：

2. 發生地點：

3. 發生經過陳述：

四、申訴反應之主要問題及目的

五、佐證資料(人證、物證(如照片)....)

無 有：

院長級主管：_____ 主管：_____ 接案者：_____

(附表三) ※此為保密性資料

性騷擾案件申訴訪談紀錄單

一、案號：

二、第____次

三、訪談地點：

訪談方式：

四、被訪談者基本資料

申訴人 被申訴人 其他關係人_____

姓名： 單位： 職稱：

聯絡方式：TEL:_____ E-Mail _____

與被申訴者關係：

五、訪談時間：

六、訪談內容摘要

1. 發生經過陳述：

2. 申訴目的：

訪談者簽名：

被訪談者簽名：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

(附表四) ※此為保
密性資料

性騷擾案件處理紀錄單

立案案號：

立案日期：

結案日期：

承 辦 紀 錄	主旨		
	諮商(申訴)內容	處理經過\結果	
會 辦 紀 錄	會辦部門\人員		
	處理經過	處理結果\改善措施	

**雙線以下由會辦部門人員填寫。

立案部門(一式三聯)：

3 承辦人↓會辦人(視需要)↓人評會主席↓院長↓院區管理部↓行政中心人資部↓員工諮商委員會(存查)。
 2 承辦人↓會辦人(視需要)↓人評會主席↓院長↓院區管理部↓申訴當事人。
 1 承辦人↓會辦人(視需要)↓人評會主席↓院長↓院區管理部(存查)。

院長：

人評會主席：

承辦人主管：

承辦人：