

高英高級工商職業學校 處理性騷擾、性侵害或性霸凌案件流程及工作內容

階段	程序	工作內容	承辦人員	協辦人員	備註
1	申請調查 (書面)	收件 啟動性平機制	行政專員 (學務處)	生輔組 輔導室	1.當事人申請或知悉者檢舉。 2.媒體知悉視同檢舉。
2	通知家長	通知當事人(被害人 法定代理人)	生輔組長	導師 輔導室	向家長說明責任通報為法定責任
3	通報	校安、113 通報	生輔組長	輔導室	24 小時內
4	初審	審查書面資料 (形式審查)	三人小組： 學務主任 主任教官 輔導主任	行政專員	3 日內送性平會處理
5	受理	呈請召開性平會 通知與會人員 準備開會事宜	執行秘書 行政專員	輔導室	收到申請後 20 日內決定 並通知申請人或檢舉人
	不受理情形： 1.非性平事件 2.匿名 3.同一事件已處理完畢	書面通知： 敘明理由通知申請 人或檢舉人	行政專員	生輔組 輔導室	本人簽收或雙掛號函寄當事人、法定代理人
	移轉管轄權	發函行為人學校	行政專員	生輔組 輔導室	7 日內以雙掛號郵寄移轉管轄權單位
6	召開性平會 (二分之一以上出席)	案由說明 討論 決議 記者錄	主任委員 (主持) 執行秘書 (說明) 行政專員 (記錄)	性平委員 (討論)	討論如何處置： 1.自為調查或組調查小組 2.是否成立危機處理小組 3.宣導及輔導作為
7	自為調查	依雙方、法定代理人、證人所陳述之事實撰寫調查報告書	執行秘書 行政專員	性平委員 (由性平會中選出調查人員)	1.自為決議 2.製作調查報告(由正式調查報告修改為精簡式)
	組成調查小組	依性平法規定聘請人才庫專家、	執行秘書 行政專員 輔導室	性平委員 人才庫 專業人員	衡量事件程度及性別比例組成 3-5 人調查小組
8	調查小組開會	商定會議時間 發函通知 佈置場定 會前會協調 簽收鐘點費 簽保密協定 記錄	行政專員 調查小組	輔導室	1.二個月內完成查，得延長二次，每次一個月為限。 2.行政專員： ①協調時間地點 ②處理調查會議之相關行政事務 ③錄音存檔 ④記錄(逐字稿)

9	撰寫調查報告 提懲處建議	調查小組代表撰寫	行政專員	調查小組 協調一位 撰寫人員	1.調查程序終結 2.書面之調查報告 ①原始檔案 ②報告檔案
10	召開性平會 調查小組實施 調查結果報告	調查小組代表報告 性平委員會做成決議	主任委員 執行秘書 行政專員	調查小組 協調一位 報告人員	1.性平會決議 2.向學校或主管機關提出 3.使用「報告檔案」
11	執行懲處	學生部分 教職員部分	學生獎懲會 教評會、考 績會	執行秘書 性平會	二個月內
12	函報主管機關 核備	函文及相關資料： 1.校園學生事務與 輔導事件處理情 形回報表 2.校園性侵害性騷 擾事件處理程序 檢核表 3.調查報告 4.性平會歷次記錄 5.性平會簽到表 (註明男女)	執行秘書 行政專員	性平會 輔導室	①函報中辦：「呈校安通報 編號***性平案件調查結 果」(含相關附件) ②呈中辦後，中辦會回函。
13	通知被害人 行為人	以書面通知處理結 果(調查報告)，並 告知救濟程序(是 否申復)	執行秘書 行政專員	性平會 輔導室	若行為人提申復，則須組審 議小組，若審議通過申復， 則再另組調查小組，重啟調 查。
14	資料建檔	1.原始檔案(有詳 細資料的應保密 及封存) 2.報告檔案(以代 號呈現的資料)	行政專員		原始檔案不得提供閱覽或 供予偵查審判機關以外的人。
15	追蹤與輔導	1.追蹤行為人之懲 處或教育結果 2.評估被害人之輔 導成效 3.行為人(加害人) 轉至他校，於知 悉一個月內通報 新學校	性平會	性平會 輔導室 行政專員	1+2 完成後方得辦理結案
16	結案	召開性平會說明	執行秘書 行政專員	性平會 輔導室	記錄

高英高級工商職業學校 處理性騷擾、性侵害或性霸凌案件標準作業程序 (SOP)

