

本校工作場所性騷擾申訴事件得於事件發生後，以書面或言詞，向人事室主任提出。以言詞為之者，應作成紀錄，向申訴人朗讀或供其閱覽，經確認內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三) 有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。
- (四) 申訴之事實內容及相關證據。
- (五) 申訴之年月日。

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，逾期未補正者，申訴不予受理。

有下列情形之一者，申訴不予受理：

- (一) 申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，經通知補正而未於期限內補正者。
- (二) 同一事件已調查完畢，並將處理結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。

受理

本校除有不可抗力之因素外，應自接獲申訴事件次日起七日內委託性別平等教育委員會組成調查小組開始調查，並於二個月內完成調查，必要時，得延長一個月，並通知當事人。

本校應將調查小組之調查結果及建議措施循行政程序為後續處理，並將處理結果以書面通知申訴人及被申訴人，並告知對處理結果不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內向秘書室法制秘書提出申復，以一次為限。

本校對工作場所性騷擾事件之處理結果應加以追蹤及監督，以確保懲處或建議措施有效執行。