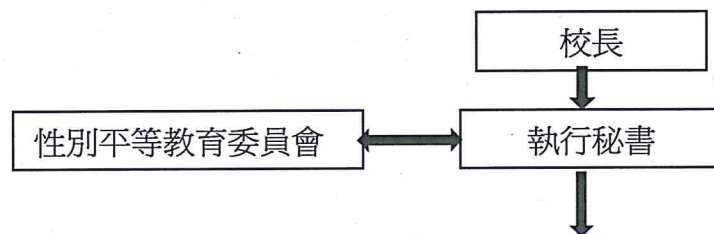


國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
性平案件調查工作職掌與分工

104.02.10

※性平會決議調查後，召開各組負責人工作協調會議，由校長主持。



組別	聯絡組	行政組	場佈組	紀錄組	調查組
組長	許怡君 護理師	張盛進 組長	何惠櫻 幹事	曾秋萍 主任	性平會三人小組成員
工作細則	1. 聯絡調查委員決定調查時間地點，排定受訪時間表，並以公文書通知調查委員、請輔導室聯絡學生當事人（含檢舉人、行為人、被行為人及證人）、請人事室聯絡教職員當事人（含檢舉人、行為人、被行為人及證人）後，備妥會議簽到表。 2. 請輔導室準備保密協定書及被訪者權利書等資料。 3. 接待相關受訪人，並依案情需要完成適當隔離措施。	1. 請購及核銷外聘專家學者出席費、差旅費。 2. 請購及核銷調查報告撰稿費。 3. 視情況請購餐點。 4. 彙整撰稿費金額，及案件各項經費的請購及核銷。 5. 申請校內調查委員、紀錄人等相關人員加班補休事宜。	1. 場地排定(登記)、佈置、撤場，準備器材：筆電、印表機、單槍、專線電話機、錄音筆兩支、紅色印泥、紙筆、訂書機、茶水、衛生紙等。 2. 調查小組調查進行時，提供所需器具及必要之協助。	協商校內同仁擔任調查會議紀錄處理下列事務： 1. 電腦、單槍、列表機、錄音筆等設備測試，更新會議紀錄表格日期時間並另存新檔。 2. 現場調查小組及受訪人簽到、各項文件（保密協定、錄音同意書等）簽名，及接待等事宜。 3. 列席記錄，並當場列印交由受訪人確認與校正，確認無誤後由受訪人及調查委員簽名。最後將電子檔案交給性平會執行秘書管理。 4. 列印下次開會通知，請調查小組成員簽收。	協商校內調查委員協助處理下列事務： 1. 接待調查小組成員。 2. 向聯絡人轉知調查小組的需求。 3. 協助錄音。 4. 會議召集及事件處理進度之管理，轉知聯絡人下次會議時間及受訪人員。 5. 於性平會中說明事件調查過程、結果及懲處建議。

<p>性平會執行秘書</p>	<p>工 作 細 則</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜辦指揮性平案件調查之執行，於案件調查前先召開各組工作會議。 2. 提供調查申請書影本、性平相關法規給調查委員參考(事後回收)。 3. 依據調查小組的需求蒐集並提報資料供調查參考。 4. 提供會議紀錄格式電子檔(儲存於專用隨身碟)，並管理會議錄音檔、會議紀錄電子檔，以便提供撰稿人撰寫調查報告。 5. 撰寫調查結果報告書 B 版(報告檔案)。 6. 撰寫調查結果通知書(C版)。 7. 籌畫召開性平會相關事宜。 8. 以會簽方式移交性平會懲處建議書至學生獎懲委員會。 9. 將以下檔案函報中辦： <ol style="list-style-type: none"> (1)「各級學校校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表」、 (2)「校園學生事務與輔導事件處理情形回報表」、 (3)本案件之調查報告、 (4)本校性平會決議本案件之會議紀錄(並附上性平委員名單及性別比例) 10. 以雙掛號或親自送達「調查結果報告書(C版)」給當事人(含檢舉人、行為人及被行為人)以及對方學校。
----------------	----------------------------	--