



## 雇主通知函样板1： 向雇主报告性骚扰

如果您选择向雇主报告性骚扰，您应该写下您的投诉。书面投诉可以确保您的投诉清晰，内容完整。并且可以留下一个书面记录，以表明您确实有作出报告；如果您的雇主不立即解决问题，这个书面记录是重要的。例如，如果您写下您的投诉，您的雇主将来就很难说从不知道骚扰事件。

您的投诉应该尽可能详细地描述骚扰事件。应该包括涉及的人员，发生了什么，发生的时间（即使只知道大约时间），以及发生的地点。越具体越好。如果您愿意，请描述这些事件给您带来的感受（愤怒、厌恶、害怕、难堪等）以及您对发生情况的想法。如果您知道您希望雇主如何回应您的投诉，也可以用包括在投诉中。

不要忘记保留一个投诉副本！

性骚扰报告函样板（首次通知）是一个向雇主报告性骚扰的填空式报告样板。有两个不同情况下使用的两封不同示例函：骚扰发生不止一次；以及骚扰只发生一次的两个情况。

首先，回答以下问题，收集您给雇主的信函中应该包含的信息。然后，您将用这些回答填写接下来几页的信函。

## Reporting Sexual Harassment to Your Employer

- 1) 您的职位是什么? \_\_\_\_\_
- 2) 您工作的公司的名字是什么? \_\_\_\_\_
- 3) 您的骚扰者的名字是什么? \_\_\_\_\_
- 4) 骚扰者与您的关系是什么? (例如, 老板、同事、客户、公司聘请的承包商) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) 您的投诉是写给谁的? \_\_\_\_\_

## 骚扰

在这个部分，您将描述您体验的骚扰。请尽可能具体地说明发生的事情及发生的时间。虽然有骚扰可能有不同种类，无论您承受了有一种或多种骚扰，您都可以向雇主报告。

**语言骚扰** 语言骚扰包括不受欢迎的评论，对您或关于您、您的活动和您的身体的提问，玩笑，侮辱，辱骂，经常要求与您约会，向您发送不受欢迎和经常的短信。

您是否体验了语言骚扰?    是    否

6) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。请尽可能详细。如果骚扰者说话的意思外人难以明白，请解释。(例如：每星期至少一次，他告诉我，我应该对他更好，否则他会跟别人说我上班总是迟到。他说这话的时候会摸着我的腿或手臂。我知道“别人”是指我的主管们，因为他之前告诉过我，他跟我的主管们是好朋友，他们会相信他而不是我。)

---

---

---

7) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

---

---

---

**视觉骚扰**包括拥有或展示贬低或露骨的材料、向您暴露私密身体部位等。

您是否体验了视觉骚扰？ 是 否

8) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。请尽可能详细。

---

---

---

9) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

---

---

---

**身体骚扰**包括不受欢迎的触摸或身体接触、拉头发、以及乱摸。

您是否体验了身体骚扰？ 是 否

10) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。请尽可能详细。如果适用，请逐次描述特别严重的骚扰事件（包括性攻击）。

---

---

---

11) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

---

---

---

**利益交换骚扰**是指骚扰者要求您进行性行为，以获得一项工作福利（例如升职、涨工资、奖金）、避免一项工作福利被拒绝、或避免一项负面工作处分（例如警告、停职、降职）。

您是否体验了利益交换骚扰？ 是 否

12) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。请尽可能详细。（例如：“星期四下班之后，他告诉我，如果我不跟他发生性关系，他就不会让我升职。”）

---

---

13) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

---

---

---

### 您迄今为止对骚扰的回应

如果您尚未告诉骚扰者停止骚扰，这不会构成什么问题。但是，如果您有这么做，这是重要的信息。

您是否已经要求骚扰者停止？ 是 否

14) 如果“是”，请描述您告诉骚扰者不要作出不受欢迎的评论、不要摸您等的情况，以及您是什么时候说的。

---

### 您的感受

15) 骚扰给您造成什么样的感受？（例如：害怕、难堪或羞耻）

---

---

## 解决问题

您可以描述您希望如何解决问题。例如，您可以要求雇主调查骚扰事件，安排骚扰者在与您不同的时段工作，纪律处分骚扰者，分配一个新的客户或工作团队给您，向所有雇员提供反骚扰培训，和/或纠正您因为骚扰而受到的负面绩效评估。

16) 您希望您的雇主做什么来解决问题？

---

---

---

---

17) 您希望您的雇主什么时候回复您的信函？（例如：“尽快”或“1星期内”）

---



## 模板函1： 报告性骚扰（首次通知）

根据您对以上问题的回答，使用本样板写您的信。当您看到**蓝色粗体字**，请用您的回答填充。

事由：报告性骚扰

今天的日期

至 #5 人力资源主任、主管、项目主任或其他经理的名字：

我在 #2 地点 工作，职位是 #1 您的职位。#3 骚扰者的名字 对我进行性骚扰。我要求您采取及时的纠正行动，以停止骚扰并防止再次发生。如果您不是收到本请求的适当人士，请立即告知我，并将本函转交给本工作场所负责处理性骚扰的人。

如您所知，#3 骚扰者的名字 是 #4 骚扰者的关系。

#3 骚扰者对我进行了：

- #6 和 7 描述任何语言骚扰
- #8 和 9 描述任何视觉骚扰
- #10 和 11 描述任何身体骚扰
- #12 和 13 描述任何利益交换骚扰

我在日期日期 已经要求 #3 骚扰者的名字 不要 #14 描述您告诉骚扰者不要作出不受欢迎的评论、不要摸您等的情况。但是，他/她/他们的行为仍然继续。

骚扰让我感到 #15描述骚扰给您带来的感受，并且让我不能做好我的工作。

根据法律，雇主必须采用所有必要的合理步骤，及时纠正骚扰并防止再发。为了停止骚扰、防止再发和纠正情况，我希望您 #16 描述您希望雇主如何回应您的投诉。

感谢您关注此事，我期待您尽快回复 #17 列出您希望得到回应的时间 。

此致

您的名字





## 示例函 1A： 报告反复的性骚扰

这是一份完整填写投诉的示例。

---

事由：报告性骚扰

2019年7月19日

至 人力资源主任：

我在 XYZ 商店的服装部工作。Charlie T. 和 David S. 对我进行性骚扰。我请求您采取及时的纠正行动，停止骚扰并防止再发。如果您不是收到本请求的适当人士，请立即告知我，并将本函转交给本工作场所负责处理性骚扰的人。

如您所知，Charlie T. 和 David S. 是我的同事。

Charlie T. 和 David S. 经常对我进行骚扰，包括：

- 在春季我们一起上班的时段，Charlie T. 和 David S. 很多次作出针对我或关于我的性评论，例如“嘿，宝贝”、“嘿，性感尤人”或“您真性感”。
- Charlie T. 和 David S. 在好几次试图要我的电话号码。在我拒绝之后，David S. 还是继续问，并说“为什么不可以”、“别这样，蜜糖”、以及“别担心，你可以相信我”。
- 大约有四次，Charlie T. 问是否可以“约我出去”。在我说“不可以，我有男朋友”之后，他仍然继续。

- 最近一次我拒绝的时候，Charlie T. 威胁，如果我不“识相”的话，他就会向我的主管撒谎，说我经常提早下班。
- 每个月大约两三次，Charlie T. 对我张贴在社交媒体上的相片作出关于我的外貌的评论，包括“好正的女孩”和“你真漂亮”。

骚扰让我感到 **难堪**，并让我不能做好我的工作。 **现在我去上班时会感到紧张，总是会很警惕，担心侮辱性的评论。**

根据法律，雇主必须采用所有必要的合理步骤，及时纠正骚扰并防止再发。为了停止骚扰、防止再发和纠正情况， **我希望您对 Charlie T. 和 David S. 作出纪律处分，而且在调查进行期间，确保我跟这两位不在同一时段上班。**

感谢您关注此事，我期待在 **下星期五7月27日**日之前收到您的回复。

此致

Rosa B.



## 示例函 1B： 报告单次的性骚扰事件

这是一份完整填写投诉的示例。

---

事由：报告性骚扰

2019年7月20日

至 人力资源主任：

我在 XYZ 商店的服装部工作。Charlie T. 对我进行性骚扰。我请求您采取及时的纠正行动，停止骚扰并防止再发。如果您不是收到本要求的适当人士，请立即告知我，并将本函转交给本工作场所负责处理性骚扰的人。

如您所知，Charlie T. 是我的周末时段经理。

两星期前，我们商店的所有人在关店之后去了一个酒吧。在大多数人离开之后，Charlie T. 把手放在我的大腿上，说：“想去我的住处吗？”我说：“我有男朋友，我要回家。”Charlie T. 变得恼怒，说：“我负责你的上班安排，不要惹恼我。”我问他什么意思，他说：“你知道我什么意思。”我重复说我必须回家，并离开了酒吧。Charlie T. 跟着我到停车场，并挡着我，不让我进入我的车，要求我跟他走。当叫他放过我时，他开始亲吻我并乱摸。我试着把他推开，但是我推不开。后来，在另一个部门工作的Brian J. 到了停车场。当 Charlie T. 看到 Brian J. 的时候，Charlie T. 放开我，我逃入我的车。

骚扰让我感到 **骚扰让我感到** 在工作中非常害怕，特别是 **Charlie T. 担任经理的时段**，并让我不能做好我的工作。 **我害怕他会再次威胁我或减少我的工作时间。**

根据法律，雇主必须采用所有必要的合理步骤，及时纠正骚扰并防止再发。为了停止骚扰、防止再发和纠正情况， **我希望您对 Charlie T. 作出纪律处分，并确保他不得因为我拒绝他或作出本报告而报复我。**

感谢您关注此事，我期待在 **下星期五7月27日**之前收到您的回复。

此致

Rosa B.