



**Portland
Community
College**

《反歧视和反骚扰政策》

更新日期：2014年1月

波特兰社区学院|公平权益办公室

市中心 | 722 SW 2nd Avenue, Room 300 | 波特兰, 俄勒冈州 97204

主管：971.722.5841 | 调查员：971-722-5846 | 助手：971.722.5840

传真：971.722.5845 | 电子邮件：equity.inclusion@pcc.edu

政策声明

波特兰社区学院的目标是营造鼓励个人发挥自身潜能的氛围。因此，任何经理、主管、教师、员工或学生如果对学员社区的任何成员进行明令禁止的骚扰或歧视，均属于违反学院规定。

学院禁止任何针对种族、肤色、宗教、国籍、性别、婚姻状况、残疾、退伍军人身份、年龄、性取向或任何其它受联邦、州或地方法律保护的身份的非法歧视行为，包括任何领域、活动和事项。学院还禁止针对参与该政策所保护活动的个人进行打击报复，以及干涉反歧视法赋予的权利和权限。此外，学院遵守1964年民权法（修正案）的相关适用法规，以及相关的11246号和11375号行政法令、1972年教育法修正案第九条、1973年康复法第504条、1990年美国残疾人法（修正案）、军人就业和再就业权利法案（“USERRA”）以及所有当地和州的民权法律。

根据该政策，就业、入学、以及参与学院项目、服务和活动的平等机会将适用于所有人，并且学院将通过实施此项政策以及其他相同宗旨的努力来促进机会平等和待遇平等。

根据学院的政策，决不容忍骚扰、歧视或报复性质的行为。因此，学院社区的每个人都有义务严格遵守并执行相关政策和院长指示的相关流程。其中包括告知每一位员工/学生，依据《反歧视和反骚扰政策》，他/她所享的权利和应负的责任。管理层和员工有责任采取合理的措施，防止工作区域和教学环境发生导致或按常理可能导致恐吓、敌意、歧视或打击报复的行为。

任何人如果认为受到了来自于学院职工、代表或学生的歧视或骚扰，都可以联系公平权益办公室积极解决，它会启动一项申诉程序，以快速和公正的方式来解决被投诉的歧视问题。不涉及歧视或骚扰等问题的投诉可根据适用的劳资谈判协议流程或管理/保密手册内的流程进行提交，学生则是通过学生申诉流程。

在这一流程中的任何时候，个人如果对歧视和/或骚扰有所顾虑，可以向以下机构进行投诉：（1）美国教育部民权办公室；（2）平等就业机会委员会（“EEOC”）；（3）俄勒冈州劳工处民权部（“BOLI”）；（4）社区学院与劳工发展部。

学院主席将在学院上下制定贯彻这一政策的可行政策和流程。

定义

非法歧视：因他人受保护的状况，包括种族、肤色、宗教、国籍、性别、婚姻状况、残疾、退伍军人身份、年龄、性取向或任何其它受联邦、州或地方法律保护的身份，而区别对待或否定他人应享有的福利。

骚扰：也属于非法歧视的一种，它是指对他人受保护的状况进行严重、持续、无处不在的不友好的语言、非语言（例如，吹口哨）、视觉或行为攻击，导致干扰或限制学生、教师或工作人员参与或从学院的教育和/或就业机会、项目或活动中受益。歧视性骚扰包括性骚扰。

- 歧视性骚扰实例包括但不限于，因学生/员工的以下身份对其进行侮辱、贬低、嘲笑和/或身体虐待的行为：
 - 性别或性倾向；
 - 种族；
 - 肤色；
 - 国籍；或
 - 残疾；
 - 其他受法律保护的状态。

性骚扰：产生以下任一影响、本质为性的令人不悦的行为（1）拒绝或限制学生参与、从学院的教育课程中受益的权利；（2）营造了敌对、令人胆怯或不快的工作环境；（3）根据他人对此行为的反应（屈从或拒绝）考虑雇佣、工资，或影响雇员的福利更改或影响学生的学术决定。

- 性骚扰实例包括，但不限于：
 - 提出性要求或压迫学生/员工满足其性需求；
 - 涉及性的接触；
 - 涉及性的涂鸦；
 - 展示或分发色情图画、图片或书面材料；
 - 展示性姿势或在别人面前进行充满性暗示的自摸；
 - 说充满性暗示的笑话或黄色笑话；
 - 在未经允许或被拒绝的情况下实施性暴力或性活动；
 - 散布性谣言或根据学生的性生活或表现进行评分；或
 - 传播或展示与性有关的电子邮件或网站。

报复：因他人从事受保护的状况（例如，反对歧视性做法、投诉歧视或骚扰行为，或参与调查、行为听讯或试图解决等行为），或为了干扰他人被反歧视法律赋予的权利或特权，而进行的严重不良对待（超过了令人不悦或烦恼的程度）。

处理歧视和/或骚扰有关投诉的流程

歧视和/或骚扰有关投诉是由学院的公平权益办公室进行处理。公平权益办公室在处理认为自己受到歧视对待或骚扰的个人提出的投诉时，可提供正式和非正式两种方式。非正式解决流程和正式投诉流程如下所述。

通常情况下，在进行歧视投诉正式处理流程之前会先完成非正式解决流程。但是在有些情况下，可能更适合先展开歧视投诉正式处理流程以解决歧视或骚扰相关顾虑。这些情况包括以下状况：

- 公平权益办公室基于对实情的初步评估，认为更适合先开展正式程序。
- 在已发生性侵犯、性暴力或犯罪的情形下。

投诉人将被告知他/她有权利随时终止非正式解决流程，并开始正式投诉流程。

任何受歧视或骚扰困扰的个人都应该联系公平权益办公室。在进行非正式解决流程和正式投诉处理流程时，公平权益办公室可自行寻求任何帮助，以解决歧视和/或骚扰有关困扰。指控将根据本政策进行审查。

如果经调查不涉及可能的违法歧视或骚扰，公平权益办公室会将调查结果告知投诉人，然后关闭投诉，还将告知投诉人可以解决这一顾虑的其他学院政策或流程。投诉或事故的记录将在法律规定的时间内保存。

如果经常处理《反歧视和反骚扰政策》投诉的任一学院代表成为了被投诉对象，那么应遵循以下准则：

- 如果骚扰或歧视指控的对象是学院院长，投诉将直接递交至学院的董事会主席。
- 如果骚扰或歧视指控的对象是公平权益办公室主任或任一工作人员，那么投诉将直接递交至学院院长。
- 如果投诉是针对董事会，则超出了本文件的规定范围。员工与申请人针对董事会的投诉应提交至俄勒冈州反歧视行动办公室备案。学生或社区成员对董事会的投诉应提交至美国教育部门的民权办公室备案。

请注意：以下步骤介绍了学院处理解决歧视或骚扰有关顾虑的常规做法。学校保留根据情况调整做法的权利。此外，以下描述只适用于解决将由公平权益办公室处理的歧视和/或骚扰相关顾虑或投诉。不涉及歧视或骚扰等问题的投诉可根据适用的劳资谈判协议流程或管理/保密手册内的流程进行提交，学生则是通过学生申诉流程。如果员工、职位候选人或学生对残疾人待遇有所不满，ADA协调员（适用于雇员）或残疾人服务（适用于学生）可以安排投诉人与相关工作人员、项目、部门或组织进行沟通互动。

步骤A：非正式解决流程

非正式解决流程属于自愿决定，它通过与当事人进行抱有合作态度的私人面谈，为解决相关问题提供了一种途径。如果非正式解决流程不能解决个人的困扰，那么他或她可以提出正式的歧视投诉流程（步骤B）。投诉人有权利随时终止非正式解决流程，并开始正式投诉流程。

1. 对可能违反《反歧视和反骚扰政策》的行为或政策的投诉必须在所指控行为发生后的180天内，通过口头或书面的形式向公平权益办公室提交。

2. 在收到对潜在歧视或骚扰进行投诉的书面或口头通知后，公平权益办公室主任或指定人员将采取以下行动，视情况许可：
 - a. 在七（7）个学院工作日内，联系提出顾虑的当事人告知已收到他/她的通知。
 - b. 与其进行沟通，确定问题的性质，向其解释非正式解决流程和正式投诉处理流程，并讨论可能的结果。
 - c. 尝试通过各种方法解决各个当事人的顾虑，包括但不限于：与各方就问题进行调解；协助学院或部门解决问题；对相关问题进行初步调查；开展有针对性的培训和教育计划；提供补偿或推荐至支持服务；与各个当事方会面以探讨《反歧视和反骚扰政策》。
3. 非正式解决流程将通过迅速且公平的方式解决本政策禁止的被指控的行为。公平权益办公室将会告知当事人信息处理流程的时间表。
4. 如上所述，非正式解决流程并非强制要求，提出顾虑的个人可以跳过非正式解决流程，进行正式投诉备案，随后将按照正式投诉处理流程（步骤B）进行处理。代表学院处理投诉的员工也有权根据自己的劳资谈判协议进行投诉处理的下一步。

步骤B：正式投诉处理流程

1. 如果对潜在歧视或骚扰的投诉未通过非正式解决流程，或者投诉人选择根据正式投诉处理流程进行备案处理，那么投诉人必须准备一份书面声明，从学院网站的公平权益办公室页面[链接：<http://www.pcc.edu/about/affirmative-action/complaint-form/>]可找到适用的表格，陈述投诉的事实基础并总结所指控构成歧视或骚扰的事实。在正式投诉处理流程中，提出投诉的个人应称为“投诉人”。被投诉的个人应称为“被诉人”。
2. 公平权益办公室将与投诉人会面了解投诉详情并确定是否属于《反歧视和反骚扰政策》规定范围。
3. 如果属于《反歧视和反骚扰政策》规定范围，公平权益办公室主任或指定人员将制定一套行动方案，可能包括但不限于：根据指控进行充足、可靠和公正的调查，包括让双方出示证人和其他证据，以及审查任何证明文件。所涉及的各方有权利在面谈时携带第三方见证人。
4. 调查相关信息在通常情况下受保密保护，但可以在学院认为出于运营考虑或法律要求公开时进行披露。为了保护学生或员工，学院可以在必要时选择不公开证人和投诉人的姓名，学院对此享有自由裁量权。
5. 投诉人和被诉人应充分配合任何调查。如果投诉人不配合或无法配合，可能会被视为放弃投诉。如果被诉人不配合，则可能被视为违反学院政策，虽然不一定违反《反歧视和反骚扰政策》。
6. 公平权益办公室主任或指定人员在收到对员工的投诉后，可能会在最终报告完成前咨询人力资源部门。主任或指定人员在收到对学生的投诉后，可能会在最终报告完成前咨询相关的学业管理人员。
7. 完成调查后，公平权益办公室主任或指定人员将编写一份初稿报告，说明投诉内容、调查结果以及可能的建议补救措施，并与相关经理、直接上司或相关学业管理员进行讨论。最终报告可能提交给相关的学院领导。另外还将向投诉人和被诉人发送一封总结信，告知投诉调查的结果。
8. 公平权益办公室将尽力在收到投诉后的45个学院工作日内完成调查、最终报告并发送总结信。如果发生需要延长四十五（45）天截止期限的情况，投诉人和被诉人将被告知延长处理期限的原因和预计完成日期。

如果指控被证明缺乏根据，被诉人的人事档案或学生档案内将不会留下任何被指控或调查的记录。

步骤C：相关学院负责人作出决定

1. 只有经调查证实指控属实的情况下，才会进入步骤C。公平权益办公室将向有关学院负责人提供书面报告。

2. 有关学院负责人将发布一份关于投诉的书面决定。在适用的情况下，决定将列出针对性的补救措施，例如为了停止骚扰或歧视，消除并预防骚扰或歧视再次出现，以及消除歧视性行为对投诉人和其他人的影响，应采取的相关措施。
3. 书面决定将发送给公平权益办公室，工作人员将在收到相关学院负责人的书面报告后的10个学院工作日内向投诉人和被投诉人提供一份书面回复，告知其投诉调查的结果。在某些情况下，如果补救措施与投诉人直接相关（如在一段时间内禁止被投诉人前往学院工作或学习），学院可能会对采取的补救措施的相关信息进行保密。

步骤D：上诉学院院长

如果投诉被认为缺乏事实根据，投诉人还可以上诉学院院长。向学院院长提出的上诉仅限于确定投诉处理过程中是否存在可能影响审理结果的重大流程错误。如果投诉人选择继续上诉，他或她必须在收到步骤B（7）中所述的总结信后的十四（14）个学院工作日内，向学院院长提交一份关于流程错误说明的书面申诉信。

学院院长或指定人员将会审查所提申诉以及院长认为确定投诉处理过程中是否存在重大流程错误所需的任何信息。学院院长或指定人员可确认或修改之前所做的决定，或者将投诉交由公平权益办公室并提出后续步骤。在收到书面申诉信的十四（14）学院工作日内，学院校长或指定人员将会回复投诉人并提供申诉结果的相关信息。回复的副本也将发送给公平权益办公室、被诉人或其他相关人员。

步骤E：上诉社区学院和劳工发展部

投诉人可根据俄勒冈州教育管理部规则OAR 589-010-0100 (11)，通过书面形式向社区大学与劳工发展部门对学院决定提起上诉。