

仁愛堂田家炳中學

學校處理投訴機制

(諮詢稿)

諮詢期：2017年2月至3月24日

# 第一章 適用範圍

**1.1** 本機制適用於處理家長、學生及公眾人士以任何合理的途徑及方式，包括以郵遞、傳真、電郵、電話或親身提出以下與學校有關的投訴：

## **1.1.1** 關於學校日常運作及內部事務的投訴

- 根據校本管理精神，《教育條例》授予學校法團校董會管理學校的權力和職能，處理學校事務。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務，投訴人可直接向學校提出，以便有效處理。
- 學校會按照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及相關通告、指引及實務守則處理與學校日常運作及內部事務有關的投訴，以確保符合有關要求。
- 教育局如接獲來自公眾或其他機構轉介有關學校日常運作及內部事務的投訴，會在徵得投訴人的同意後，轉介學校跟進調查及直接回覆投訴人。
- 在處理不同類別或涉及其他法例的投訴時，學校會同時參照相關通告、指引及實務守則。

## **1.1.2** 關於教育條例、教育政策或教育局提供服務的投訴

- 如投訴事件與《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》或與教育局提供服務有關，會由教育局處理。

**1.2** 本機制並不適用於處理下列類別的投訴：

- 已展開法律程序有關的投訴
- 屬其他團體/政府部門權力範圍
- 受其他條例或法定要求規管的投訴
- 由學校員工提出的投訴（如學校接獲有關投訴，會按照校本員工投訴機制處理）

**1.3** 校方一般 不受理 下列類別的投訴：

### **1.3.1** 匿名投訴：

- 無論書面或親身投訴，投訴人應提供姓名、通訊地址/電郵地址及/或聯絡電話。校方如有懷疑，可要求投訴人出示身份證明文件以確認身份。如投訴人未能或拒

絕提供上述個人資料，以致校方無法查證投訴事項及作出書面回覆，會視作匿名投訴，校方可以不受理。

- 在特殊情況下（例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急的事件），校方的中/高層人員可決定是否需要跟進匿名投訴，例如作內部參考、讓被投訴人知悉投訴內容或作出適當補救及改善措施。如決定無需跟進，校方會簡列原因，並存檔記錄。

### 1.3.2 並非由當事人親自提出的投訴:

- 投訴一般應由當事人親自提出，其他人士須事先獲得當事人的書面授權，方可代表當事人提出投訴。與學生有關的投訴，可由家長/監護人，或獲家長/監護人授權的人士代表當事人提出。
- 如投訴由多於一位人士代表當事人提出，校方可要求當事人指定一位代表作為與校方的聯絡人。
- 由其他組織/團體（例如立法會議員/區議員/工會/傳媒等）轉介或代表當事人提出的投訴，若該組織/團體已獲得當事人的書面授權，學校會按照既定程序處理有關投訴。

### 1.3.3 投訴事件已發生超過一年

- 與學校日常運作有關的投訴，一般應在同一學年內提出，因為事件如發生超過一年，客觀環境可能已改變或證據已消失，又或當事人/被投訴人已離職或離校，引致蒐證困難，令校方無法進行調查。為提供更大彈性，提出投訴的時限應以事件發生後一曆年計算。
- 在特殊情況下，即使與投訴有關的事件發生超過一年，校方可視乎情況，例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急事故，決定是否就有關投訴進行調查。

### 1.3.4 資料不全的投訴:

- 校方可要求投訴人就個案提供具體資料。如投訴人未能提供足夠資料，以致調查無從入手，校方可以不受理有關投訴。

## 第二章 處理投訴原則

### 2.1 分類處理

- 與學校日常運作及內部事務有關的投訴由學校負責處理；與教育條例、教育政策或教育局直接提供的服務有關的投訴由教育局負責處理；涉及可能觸犯香港法例的投訴，由有關部門/機構負責處理。
- 如投訴同時涉及學校及教育局負責的範疇，由學校及教育局相關科組共同跟進。

### 2.2 迅速處理

- 所有查詢、意見或投訴，不論以口頭或書面提出，學校會從速處理，及早回覆。前線人員接獲查詢/投訴後，會直接處理或立即交由專責人員/小組從速處理。如有關負責人員未能解決問題，會向上級負責人員尋求協助。

### 2.3 機制透明

- 學校聯同辦學團體，制定明確有效的校本機制和程序，以便迅速及適當地處理查詢及投訴。校方亦會徵詢教師和家長的意見，以確保有關程序廣為持分者接納。

### 2.4 指引清晰

- 學校擬備指引，向持分者清晰交代有關處理投訴的政策、程序以及負責人員。校方會透過公開渠道，讓所有家長和教職員清楚知悉有關程序的內容。

### 2.5 保密機制

- 學校會確保所有負責處理查詢與投訴的人員，均瞭解及遵從有關政策及指引。並且透過不同渠道，通知家長有關學校處理投訴的政策及程序，以促進雙方了解和加強家校合作。

### 2.6 適時修訂

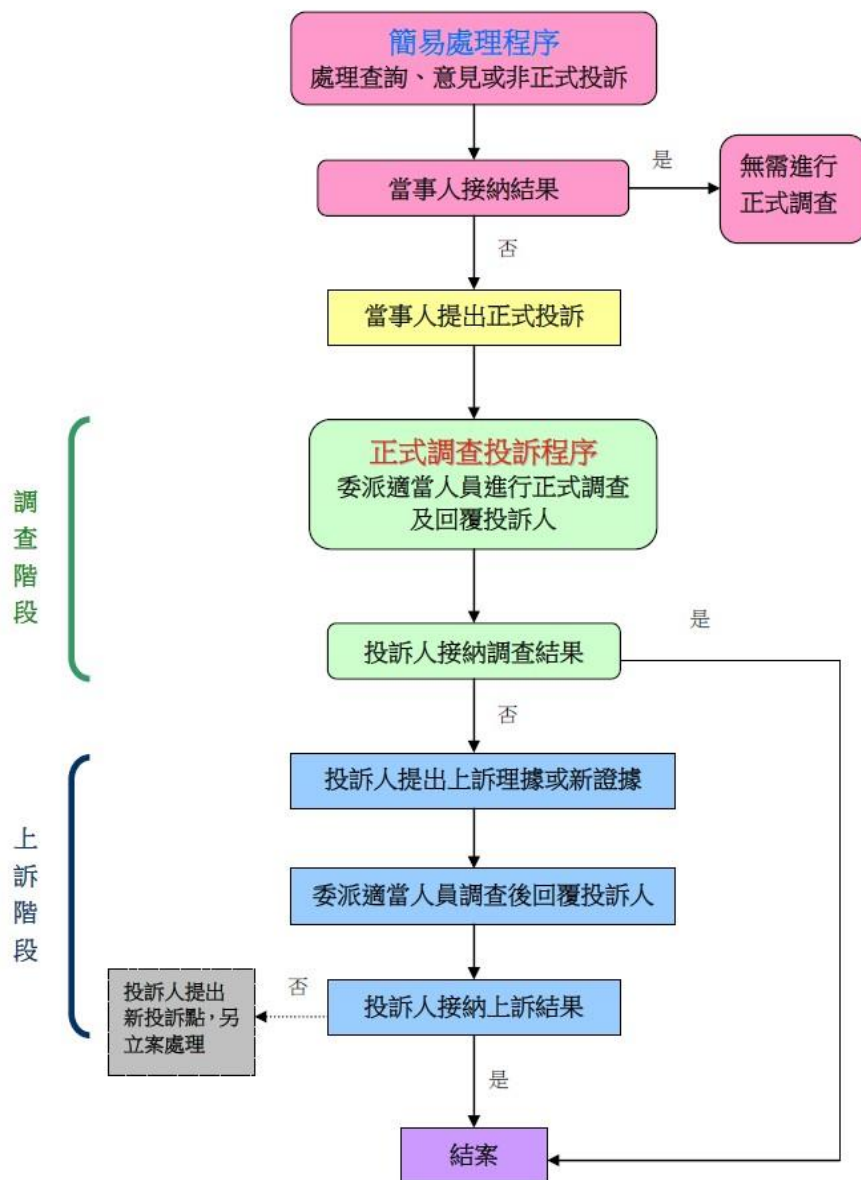
- 學校定期檢討有關處理投訴的政策及指引，徵詢教師和家長的意見，並在有需要時更新有關的處理程序。

## 2.7 處事公平公正

- 學校以正面態度面對投訴，公平地對待投訴人和被投訴的人士。學校會提供足夠的上訴渠道，如有需要，會邀請獨立人士參與處理投訴/上訴工作。
- 在展開調查工作前，專責人員及相關人士會向校方申報利益。如出現利益衝突的情況，有關人士必須避嫌，不會參與處理有關個案及接觸任何與個案有關的資料
- 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不會參與或監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的信件。
- 學校應會確保有關投訴不會影響投訴人或其他相關人士的權益及日後與學校的溝通和聯繫。

### 第三章 處理投訴程序

圖一：學校處理投訴流程



## 3.1 簡易處理程序

### 3.1.1 盡速處理

- 學校如接獲公眾查詢、意見或非正式投訴，不論以口頭或書面形式提出，前線員工會辨別事件的性質及採取相應措施。一般來說，前線員工會按照學校既定的簡易程序處理。
- 前線員工會細心聆聽及理解當事人的訴求，並盡量於三天內就當事人所關注的事項作出回應及協助解決有關問題。
- 如有需要，會安排負責有關事務的教職員與當事人直接對話或會面，交代學校的立場，澄清誤會，釋除疑慮。
- 如有需要，前線員工會將個案轉交校內專責人員或較高級人員處理，務求盡快跟進及解決問題。

### 3.1.2 回覆投訴

- 以簡易程序處理的口頭查詢/意見/投訴，校方會以口頭回應。如對方以書面提出意見/投訴或校方需要釐清立場/交代細節，負責人員可因應個別情況決定是否向當事人/投訴人作簡單的書面回覆。

### 3.1.3 投訴紀錄

- 以簡易程序處理的個案，一般無需正式存檔。如有關查詢/投訴已即時解答或解決，會在專責人員的日誌摘錄重點。

### 3.1.4 適當跟進

- 校方會檢討與查詢/投訴有關的政策或處理方式是否恰當，並建議適當的措施，以改善處理同類事件的手法或防止同類事件再發生。負責人員亦可視乎需要，向有關人士概述校方的跟進行動及處理結果。

## 3.2 正式調查投訴程序

### 3.2.1 調查階段

- 學校如接獲正式投訴（包括由教育局或其他機構轉介的投訴），會按以下程序處理：
- 根據校本機制，委派適當人員負責調查及回覆投訴人。
- 發出通知書，確認收到有關投訴及徵求投訴人同意校方索取其個人及/或與投訴有關的資料，並知會負責處理投訴人員的姓名、職銜及電話，方便聯絡。

- 如有需要，聯絡或約見投訴人及其他相關人士，深入瞭解事件情況或要求他們提供相關資料。
- 盡快處理有關投訴，並以書面回覆投訴人調查結果。
- 如投訴人接納調查結果，投訴可以正式結案。
- 如投訴人不接納調查結果或校方的處理方式，並能提供新證據或足夠理據，可在學校的覆函發出日期起計十四天內，向校方書面提出上訴要求。

### 3.2.2 上訴階段

學校如接獲投訴人的上訴要求，應按以下程序處理：

- 根據校本機制，委派適當人員負責處理上訴個案及回覆投訴人。
- 盡快處理有關上訴個案(建議在接獲上訴要求起計兩個月內完成上訴調查)，並就上訴結果書面回覆投訴人。
- 如投訴人接納上訴結果，可以正式結案。如投訴人仍不滿上訴結果或校方處理上訴的方式，校方必須再審慎檢視有關處理過程，確保已採取恰當的程序。
- 如投訴人提出新的投訴事項，校方應另立案處理，以避免新舊投訴糾纏不清。

### 3.3 調解紛爭

- 在處理投訴過程中，校方會因應個案性質，考慮是否適宜採取不同方式，例如尋求調解員協助調解，或邀請獨立/專業人士，以持平的態度，提供意見，協助當事人(包括投訴人及被投訴人/組織)，儘早找出解決方案，化解糾紛。

### 3.4 回覆投訴/上訴

- 如投訴或上訴以書面提出，校方會以書面回覆投訴人；如投訴或上訴以口頭提出，負責人員可視乎個案情況，決定以口頭或書面回覆；如個案由教育局/其他機構轉介，覆函會抄送予教育局/有關機構備考。
- 回覆時限由收到投訴或投訴人同意校方索取其個人資料之日起計。如因資料不全，校方會要求投訴人補充資料，回覆時限應在校方收到所需資料的日期起計。如未能在指定時限內回覆，校方會向投訴人書面解釋為何需要較長時間處理有關投訴/上訴。



### 3.5 投訴/上訴紀錄

- 經正式調查投訴程序處理的個案，學校會保存清楚記錄，並建立投訴檔案管理系統，以保存有關資料（包括來往書函、調查報告及會面記錄等）。此外，學校亦應貯存經簡易處理程序及正式調查程序處理的投訴及上訴個案統計數據，以作日後參考。

### 3.6 適當跟進

- 調查/上訴階段結束後，學校會檢討有關方面的政策及處理方式是否恰當，並建議適當的措施，以改善處理的手法及防止再發生同類事件。負責人員應會通知當事人校方的跟進行動及檢討結果。

## 第四章 處理投訴安排

### 4.1 專責人員

因應投訴個案的性質、涉及對象和牽連程度，學校會參照下列安排委任專責人員或成立專責小組負責處理投訴：

- 負責調查及上訴階段的人員應有所不同，原則上負責上訴階段人員的職級應較高。若實際情況不容許，學校應另作安排，例如委派另一組別的人員再作調查，以確保處理公正。
- 如有需要，學校/辦學團體會成立專責小組處理某些特別投訴個案，因應情況，小組可包括法團校董會成員及辦學團體代表，或邀請獨立人士，例如社工、律師、心理學家等，及與個案無關的家長或教師，加入小組，以增加公信力，並就專業問題提供意見和支援。
- 有關人員應主動與查詢/投訴人溝通，提供所需的資料及迅速回應查詢/投訴事項。學校應會確保前線/專責人員獲適當授權及明白所擔當的角色與責任。
- 學校處理投訴各個階段負責人員的安排，會參考下表的例子：

涉及對象	例	調查階段	上訴階段
教職員	1	主任	副校長
	2	副校長	校長
	3	校長	校監
校長	1	校監	辦學團體專責人員
	2	法團校董會調查小組*	校監/法團校董會上訴小組*
校監/法團校董會		辦學團體專責人員 <sup>#</sup> /專責小組	辦學團體專責人員 <sup>#</sup> /專責小組

\*如投訴涉及校長，法團校董會調查/上訴小組成員可包括獨立人士/校董。

<sup>#</sup>辦學團體專責人員可由學務部人員或主管出任。

### 4.2 資料保密

- 所有投訴內容及資料應絕對保密，只供內部/有關人員查閱。
- 如學校在處理投訴時需要收集個人資料，或收到當事人索取有關個案的資料/記錄的要求，須遵守《個人資料（私隱）條例》的有關規定及建議，包括清晰說明收集個人資料的目的及方式，及有關資料只用於處理投訴或上訴個案。學校會參考香港法例第486章《個人資料（私隱）條例》有關條文及個人資料私隱專員公署網頁（<http://www.pcpd.org.hk/>）。

- 學校會採取適當的保安措施，以保障個人資料及私隱，例如將資料妥善存放在安全地方（例如上鎖的檔櫃）。電腦資料會以密碼保護，嚴格規限使用可攜式貯存裝置，如有實際需要，可使用具備加密功能的可攜式貯存裝置。
- 學校應訂立程序，確保只有獲授權負責人員才可查閱有關資料。在未獲授權的情況下，負責人員不得披露亦不應公開談論有關個案的內容及資料。
- 學校可在校本機制內訂明與相關人士進行會面或會議的安排。為免產生誤會，校方應：
  - (1) 在作出會面/會議安排時，清楚申明當事人可否由其他人士（例如親友、法律代表）陪同出席，並在會面/會議開始前，重申有關立場。
  - (2) 在會面/會議開始前，聲明是否禁止錄音/錄影，或是否須徵得所有與會人士的同意，方可進行錄音/錄影；並在會面/會議結束前重申有關立場。
  - (3) 在會面/會議過程中，應提醒投訴人雙方均須遵從《個人資料(私隱)條例》(第486章)附表所載的保障資料原則，慎防在對話中未經授權而洩漏了第三者的個人或其他資料。

### 4.3 跟進檢討

- 學校會全面深入檢討處理投訴事件的策略、過程及步驟，以汲取經驗，改善處理同類事件的手法及防止同類事件再發生。
- 如需改善服務或修訂相關政策，校方會作適當的跟進措施，以提升專業服務水平。
- 校方會定期檢討校本處理投訴的政策及向法團校董會報告處理學校投訴的情況，例如有關投訴/上訴個案的數據，並在有需要時，提出改善措施，以完善校本處理投訴機制及程序。

### 4.4 支援培訓

- 學校會提供適當的支援及培訓，協助員工有效地處理查詢/投訴，例如提供有關溝通、談判、調解技巧等課程，或安排同工分享處理投訴的經驗和心得，以提升前線/專責人員處理投訴和排解糾紛的能力。
- 為提升學校人員（包括校長、老師、學校行政人員及前線員工）的預防及處理投訴技巧，學校會鼓勵員工參與有關培訓課程。

## 第五章 覆檢投訴

絕大部分與學校有關的投訴應可透過簡易及正式調查投訴程序處理和解決。某些投訴個案可能經調查和上訴階段處理後，仍然未能解決。在以下情況，投訴人或有關機構（包括學校/教育局）可要求「學校投訴覆檢委員會」（覆檢委員會）覆檢個案：

- 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校/教育局處理不當。
- 學校/教育局已按既定程序適當處理投訴，但投訴人仍不接納調查結果，並繼續投訴。

### 5.1 覆檢委員會的組成

- 教育局已成立一個學校投訴覆檢委員團（委員團），委員來自不同界別的獨立人士，由教育局常任秘書長委任。委員團設有主席及副主席各一名。委員人數不少於十名，任期兩年。
- 委員團可按需要成立多個覆檢委員會，分別為不同投訴個案進行覆檢。每個覆檢委員會由下列成員組成—
  - 1) 委員團主席或副主席；及
  - 2) 兩名其他成員，由委員團委員輪流出任。
- 如有需要，個別覆檢委員會可邀請不多於兩名非委員（例如學校人員、教育局代表或專業人士）加入，就個案提供資料及/或意見。
- 覆檢委員會成員須申報利益，如與個案有關的機構及/或人士有利益關係，不能參與該項覆檢工作。

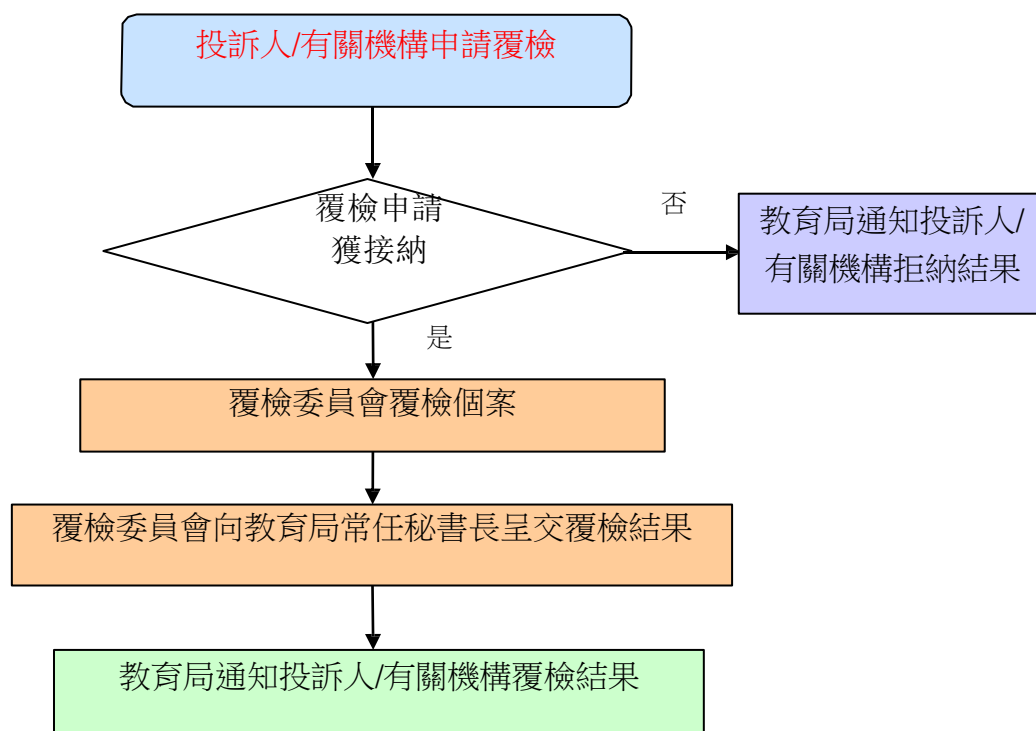
### 5.2 覆檢委員會的職權

- 覆檢委員會負責覆檢經學校或教育局按調查及上訴階段處理與學校有關的投訴個案，並向教育局常任秘書長提交覆檢結果及建議。

## 5.3 覆檢程序

### 覆檢流程

圖二：覆檢階段



- 學校須於上訴覆函中通知投訴人，如不接受上訴調查結果或處理方式，可在覆函發出日期起計十四天內，向教育局書面提出覆檢申請。有關人士在提出覆檢時，須在申請書具體交代不滿的原因（例如投訴未有按適當程序處理、調查結果不客觀等）及提供足夠的支持理據或新證據，教育局會將有關個案交由委員團決定是否接納有關覆檢的申請。
- 如申請獲接納，委員團會成立一個覆檢委員會負責處理有關覆檢。如申請不獲接納，教育局會書面回覆申請人/機構，並列明拒納覆檢個案的原因。
- 要求覆檢的人士須簽署同意書，授權覆檢委員會可就個案的覆檢，將投訴的資料交予相關學校/辦學團體及/或其他有關機構/人士；覆檢委員會亦可向投訴人、相關學校/辦學團體及/或其他有關機構/人士索取與投訴/覆檢有關的資料。
- 覆檢過程主要包括審閱有關的調查報告及資料文件，因應個案的內容和性質，覆檢委員會可：

- (1) 檢閱投訴人、被投訴人、有關學校/辦學團體及/或教育局提供的資料及相關檔案紀錄。
  - (2) 要求投訴人、被投訴人、有關學校/辦學團體及/或教育局澄清資料，及/或提供新證據。
  - (3) 分別與投訴人、被投訴人及/或其他有關人士會面，以便直接收集更多資料。
  - (4) 邀請投訴人、被投訴人、有關學校/辦學團體代表及/或教育局代表出席個案會議。
- 為保障個人私隱，如未徵得有關方面（包括投訴人/被投訴人及有關學校/辦學團體）同意，覆檢委員會/教育局不得向任何人士披露與投訴有關的任何個人資料。
  - 如覆檢委員會需與有關人士會面或召開個案會議，會作以下安排：
    - (1) 出席會面及會議的人士必須與該宗投訴有關，並須得到委員會主席的批准才可出席。
    - (2) 在會面及會議中，投訴人不得向被投訴人及其他證人查問，被投訴人及其他證人亦不得查問投訴人。
    - (3) 會面及會議進行期間，禁止錄音及錄影。

#### 5.4 覆檢結果

- 覆檢委員會會審視個案是否已按照適當調查投訴程序處理及有關方面的調查結果是否公平合理，並就覆檢結果提出建議，包括是否終止處理個案、可否採取調解方式解決雙方的爭議、應採取的跟進/改善措施或是否有需要重新調查個案。覆檢結果會提交教育局常任秘書長。
- 教育局會參考覆檢委員會的覆檢結果及建議，就個案作出最終結論，並於收到覆檢申請後三個月內，書面通知有關人士/機構覆檢結果。如教育局接納覆檢委員會的建議終止個案，教育局及學校均不會再處理有關投訴。要求覆檢的人士/機構如不接納覆檢結果，可循其他渠道作出申訴。
- 如覆檢委員會建議個案須由校方/教育局重新調查，學校/教育局應委派高於原有處理人員最少一個職級的人員負責。有關機構須於兩個月內完成調查，並向覆檢委員會書面報告調查結果。經覆檢委員會同意後，有關機構須書面回覆投訴人，及抄送相關的回覆予覆檢委員會。如有關機構未能於兩個月內完成調查，應以書面通知投訴人原因及所需的回覆時間。

## 第六章 處理不合理行為

適當的溝通和調解有助消除誤解和增強互信，在一般情況下，學校不會限制投訴人與校方接觸。然而，部分投訴人的某些不合理行為，可能會為學校帶來極大的不良影響，包括虛耗校方大量人力、妨礙學校運作或服務，以及影響負責處理人員及其他持分者的安全等。因此，學校可制定適當的政策及措施處理這些不合理行為，以確保學校運作不會受到影響。

### 6.1 不合理行為定義

投訴人的不合理行為一般包括以下三大類：

(i) 不合理的態度或行為，例如：

- 行使暴力或作出威脅恐嚇行為。
- 以粗言穢語或帶侮辱歧視性的語氣作出投訴。
- 提供虛假失實資料或蓄意瞞騙事實。

(ii) 不合理的要求，例如：

- 要求大量資料或特別待遇。
- 不停致電要求對話或會面或指定要某些人員回覆。
- 指定與某些人員於某些時間、地點會面。

(iii) 不合理的持續投訴，例如：

- 經恰當程序調查後，堅持不接受校方的解釋及調查結果，及/或堅持要求校方/教育局懲處某些人員。
- 就相同個案，不斷重複提出相同投訴或提出一些與之前相若的理據，但未能提出新證據。
- 就相同個案，不斷提出新投訴事項或對象，但未能提出具體證據。
- 以不合理或不理性的態度理解事件或在瑣碎細節上糾纏。

## 6.2 校本政策

學校制定政策及措施處理投訴人的不合理行為，處理上有以下建議：

### 6.2.1 不合理的態度或行為

- 任何不合理的態度或行為，包括暴力、威嚇、粗言穢語及帶攻擊或侮辱性的行為或語言，無論是親身或經由電話/書面表達，均不能接受。處理人員應對投訴人表明不接受不合理的態度行為，並要求對方改變態度及停止有關行為，如對方依然故我，在發出警告後，處理人員可以終止與投訴人的會面或談話。
- 校方會制訂緊急應變措施及指引，提醒處理投訴人員時刻提高警覺，並採取適切措施保護自身安全。校方賦權處理投訴人員，如投訴人的行為對負責人員的人身安全構成即時威脅或損害其切身利益時，他們可就當時情況，決定是否終止與投訴人的會面或談話及請投訴人離開會面地點。在緊急或有需要的情況下，校方應採取適當果斷行動，例如報警或採取法律行動。

### 6.2.2 不合理的要求

- 如果投訴人提出不合理的要求，對學校產生不良的影響，例如妨礙學校的運作或服務；或其他持分者受到投訴人不合理行為影響，校方可考慮限制投訴人與學校接觸，包括規定投訴人與學校人員聯繫的時間、次數、日期、時段及溝通的方式（例如規定投訴人到校前須預約、以書面方式表達意見、與校方指定人員聯絡等）。校方必須書面知會投訴人有關安排及處理程序。
- 如投訴人的不合理行為有所改善，校方可考慮是否應停止有關限制。如校方決定仍維持限制，應定時檢討有關限制條件。

### 6.2.3 不合理的持續投訴

- 面對不合理的持續投訴，如校方已按既定的調查及上訴程序，詳細審查及妥為處理個案，並已就投訴的調查結果，向投訴人作詳細及客觀的書面解釋，學校可決定應否限制或停止與投訴人的接觸，並終止處理有關個案。
- 校方會以堅決肯定的態度，令投訴人明白校方已就事件作出最終裁決，不會改變有關決定，以免投訴人對投訴結果產生



不合理期望。

附件

關於學校日常運作及內部事務投訴的事例\*

範疇	事例
管理與組織	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學校帳目（例如帳目記錄）</li><li>● 其他收費（例如課外活動費、留位費）</li><li>● 政策方針（例如獎懲制度、停學安排）</li><li>● 承辦商服務水準（例如校巴服務、飯盒供應）</li><li>● 服務合約（例如招標程序）</li><li>● 環境衛生（例如噪音、蚊患）</li></ul>
學與教	<ul style="list-style-type: none"><li>● 校本課程（例如科目課時）</li><li>● 選科分班（例如學生選科安排）</li><li>● 家課作業（例如家課量、校本評核標準）</li><li>● 學生考核（例如評分標準）</li><li>● 教職員表現（例如教職員的行為態度、工作表現）</li></ul>
校風及學生支援	<ul style="list-style-type: none"><li>● 校風（例如校服儀表）</li><li>● 家校合作（例如諮詢機制、溝通渠道）</li><li>● 對學生支援（例如對有特殊教育需要學生的支援）</li><li>● 課外活動安排（例如興趣小組或活動的安排）</li></ul>
學生表現	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學生整體表現（例如成績、操行）</li><li>● 學生紀律（例如粗言穢語、吸煙、打架、欺凌）</li></ul>

\*學校須按照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及本指引第 1.1(i) 段所列相關通告、指引及實務守則，處理與學校日常運作及內部事務有關的投訴，以確保符合有關要求。