基督教香港信義會葵盛信義學校

學校處理投訴指引

2021 年 9 月

目　　錄

前言
第一章　適用範圍
第二章　處理投訴原則
第三章　處理投訴程序
第四章　處理投訴安排
第五章　覆檢投訴
第六章　處理不合理行為
第七章　處理教師專業操守的投訴管理
第八章　結語

附件一　關於學校日常運作及內部事務投訴事例
附件二　確認通知書樣本（一）
附件三　確認通知書樣本（二）
附件四　投訴個案記錄樣本
附件五　回覆卡樣本

前言

建立溝通文化

學校為提供優質教育，與持分者保持良好溝通至為重要。學校現時已建立各種有效的溝通渠道鼓勵家長及公眾人士善用有關渠道，向校方表達意見和抒發感受，促進雙方瞭解，建立互信關係，以避免產生不必要的誤會。

積極面對投訴

學校明白建設性的意見和理性的投訴均具有參考價值，可促使學校進步。學校亦會持開放態度，廣納及包容不同意見，檢視相關政策、制度和措施，找出是否仍有可改善的空間，以確保學校的行政管理能不斷優化，更臻完善。不過，學校有時亦會面對個別投訴人某些極不合理的行為，以致虛耗校方大量的人力，甚至妨礙學校的運作或服務。因此，學校會制定適當的政策及措施，處理這些不合理的行為，以確保學校運作不會受到影響。

制定校本機制

為了更有效處理投訴，學校會因應校本的情況，建立及完善現有的校本機制及程序，以便迅速有效地處理日常接獲的意見和投訴，及回應投訴人的合理訴求。校方同時藉着諮詢持分者的意見，以確保有關機制及程序具透明度及認受性，以便日後得以有效地推行。

為制訂校本機制及程序，有效地處理公眾的投訴，學校特別參考教育局編制之《學校處理投訴指引》，以及參與相關的試驗計劃，試行教育局建議的修訂處理投訴安排，並研究一套切合學校及持分者需要的處理投訴機制與程序。

第一章 適用範圍

1.1 本指引列出學校處理投訴的原則及採取的有關程序和安排，適用於處理家長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(如涉及教師專業操守的投訴，請參閱第七章)：

(i) 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》已授予學校法團校董會管理學校的權力和職能，因此學校已制訂校本機制及程序，處理學校事務，包括與學校有關的投訴。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務，投訴人應直接向學校提出，以便有效處理。
- 教育局如接獲來自公眾或其他機構（例如特首辦公室、立法會、平等機會委員會、區議會、議員辦事處或其他政府部門等）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。
- 如投訴事件涉及特殊情況，例如法團校董會行事失當或學校管理嚴重失誤，教育局可以直接介入調查。
- 在處理投訴時，學校會參照相關通告、指引及實務守則，以確保符合有關方面的要求，例如：
  - 與虐待兒童有關的投訴：教育局通告第 1/2012 號「處理虐待兒童及家庭暴力個案」
  - 與平等機會有關的投訴：教育局通告第 33/2003 號「平等機會原則」）
  - 與性別歧視及性騷擾有關的投訴：教育局通告第 2/2009 號「《性別歧視條例》（第 480 章）的修訂」
  - 與種族歧視有關的投訴：教育局通告第 25/2008 號「《種族歧視條例》」
  - 與個人資料（私隱）有關的投訴：教育局通告第 7/2000 號「有關遵行《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）的指引」
  - 與採購服務及貨品有關的投訴：教育局通告第 15/2007 號「資助學校招標及採購程序指引」、教育

局通告第 24/2008 號「學校的商業活動」及廉政公署的《學校管治與內部監控防貪錦囊》及《學校誠信管理 — 教職員實務手冊》

- 與收受利益和捐贈有關的投訴：教育局通告第 14/2003 號「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」

(ii) 關於教育條例、教育政策或教育局提供服務的投訴

- 教育局負責制訂教育政策、執行《教育條例》和提供教育服務。如投訴牽涉以下範疇，即使事件在學校發生，投訴人亦應向教育局提出投訴，由教育局直接處理：
  - 關於教育政策的投訴；
  - 涉嫌觸犯《教育條例》或違反《資助則例》的投訴；或
  - 關於教育局直接提供的服務的投訴。
- 教育局在處理上述投訴時，會同時參照教育局的有關內部指引。

1.2 本指引(第一至六章)並**不適用**於處理下列類別的投訴：

- 與已展開法律程序有關的投訴
- 屬其他團體/政府部門權力範圍的投訴
- 受其他條例或法定要求規管的投訴，例如貪污舞弊、欺騙、盜竊等
- 由學校員工提出的投訴

1.3 校方一般可以**不受理**下列類別的投訴(處理教師專業操守的投訴管理除外)：

(i) 匿名投訴：

- 無論書面或親身投訴，投訴人應提供真實姓名、地址/電郵地址及聯絡電話。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真實姓名、地址/電郵地址及電話，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，校方將不會受理。

- 匿名投訴會交由校方中/高層人員和相關事項組別成員視乎情況（例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急的事件）決定是否需要跟進，例如作內部參考、讓被投訴人知悉投訴內容或作出有關補救及改善措施。如決定有關匿名投訴無需跟進，校方亦會以日誌摘錄並存檔(寫出日期、拒絕原因及負責人簽署)。

(ii) 並非由當事人親自提出的投訴:

- 投訴必須由當事人親自提出，至於與學生（包括未成年人士及智障人士）有關的投訴，可由家長/監護人代表當事人提出。
- 如投訴由多於一位人士代表當事人提出，校方可要求指定一位代表作為與校方的聯絡人。

(iii) 投訴事件已發生超過一學年：

- 與學校日常運作有關的投訴，需要在同一學年內提出，因為事件如不在同一學年發生，客觀環境/證據可能已改變或消失，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，提出投訴時限應以一學年計算，若事件發生在 8 月內，則可以在一個月內提出有關投訴。
- 在特殊情況下，即使與投訴有關的事件發生超過一學年，校方會視乎情況，例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急事故，決定應否及能否就有關投訴進行調查。

(iv) 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，校方將不會受理有關投訴。

第二章　處理投訴原則

2.1　在處理家長或公眾人士提出與學校有關的投訴時，學校會參考以下原則：

原則一：分類處理投訴

2.2　為了更清晰瞭解投訴人的訴求及有效地作出回應，與學校日常運作及內部事務有關的投訴會由校方負責處理；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會由教育局負責處理；涉及其他香港法例的投訴，會向相關執法部門/機構（例如廉政公署、警務處、平等機會委員會等）提出，並由有關部門/機構負責處理。

2.3　如投訴同時涉及學校及教育局負責的範疇，會分別交由校方及教育局相關科組跟進。

原則二：即時迅速處理

2.4　所有查詢、意見或投訴，不論以口頭或書面提出，校方會從速處理，及早回覆，以免情況惡化。前線人員接獲查詢/投訴後，會直接處理或立即交由適當人員/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。

2.5　如事件經由媒體轉介或報道，校方會採取下列措施：

- 指派專責發言人，負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。
- 盡快（一兩天內）向公眾作出適當的回應或澄清，包括已採取的行動或初步的調查結果，並確保所發布的資料清晰正確及符合《個人資料（私隱）條例》的相關規定。
- 盡可能讓辦學團體、法董會、所有教職員及家長知悉事件的發展，並留意事件是否影響學生或教職員的情緒。如有需要，會給予以適當輔導。

原則三：機制清晰透明

2.6　學校會聯同法董會，制定明確有效的校本機制和程序，處理查詢及投訴，以便迅速及適當處理查詢及投訴。校方亦會先行徵詢教師和家長的意見，以確保有關程序廣為持分者接納。

2.7　學校會擬備指引，向持分者清晰交代有關政策、程序以及負責人員。校方會透過各種公開渠道，例如學校網頁、家長通告、教職員會議及家長教師聚會等，讓所有家長和教職員清楚知道有關程序的內容。

2.8　學校會確保所有負責處理查詢與投訴的員工，均瞭解及遵從有關政策及指引。

2.9　學校會定期檢討有關政策及指引，並考慮是否需要更新處理程序。

原則四：處事公平公正

2.10　學校會以正面態度面對投訴，公平地對待投訴人和被投訴的人士。校方會提供足夠的上訴渠道。在有需要時，會考慮邀請獨立人士參與處理投訴/上訴工作。

2.11　在展開調查工作前或在適當的情況下，專責人員及相關人士均須向校方申報利益。如有利益衝突的情況出現，有關人士必須避嫌，校方會禁止該人士接觸任何與個案有關的資料及負責處理個案的人員。

2.12　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。

2.13　學校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。

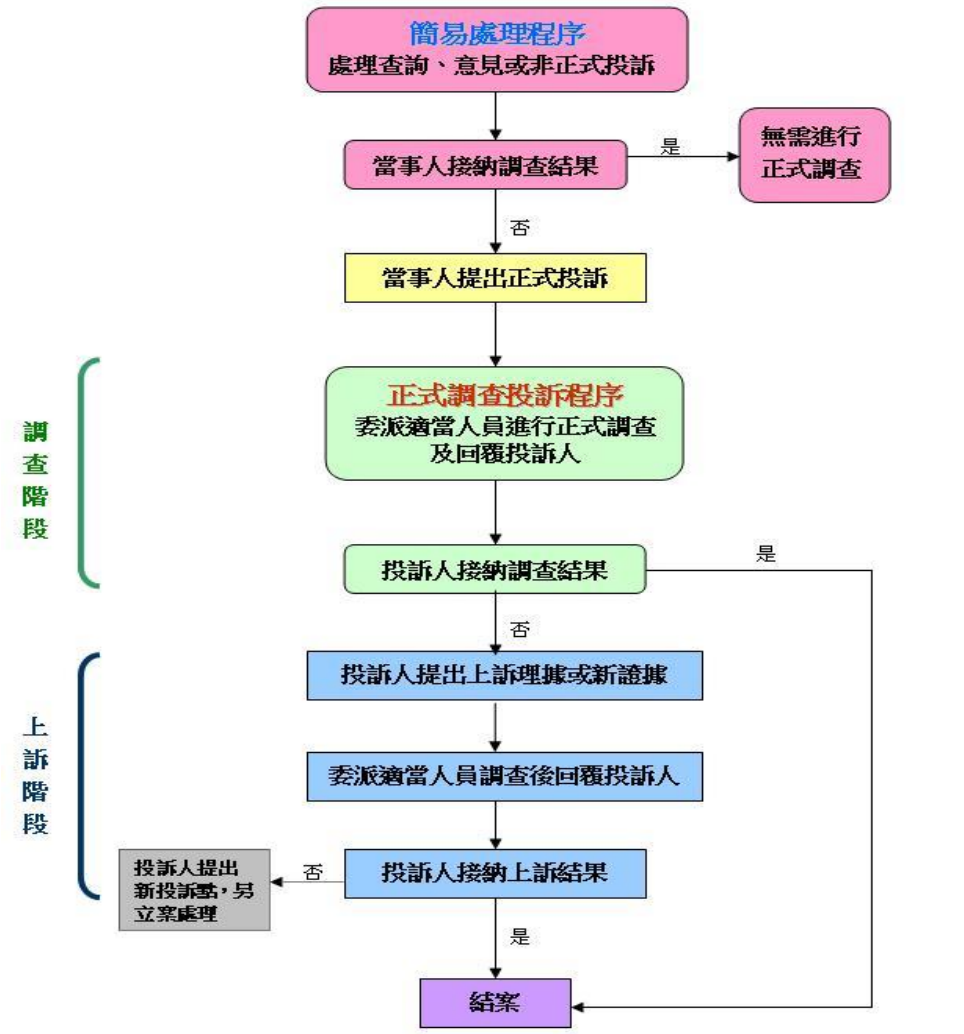
第三章 處理投訴程序

投訴釋義

3.1 為免處理過程變得複雜，學校前線人員將會小心界定何謂關注，何謂投訴。關注是當事人基於關心自己/子女或學校的利益，向校方提出查詢或表達意見，希望現況有所改變或改善。而投訴是指投訴人表達失望、不滿或怨憤，因而可能會要求校方糾正他們認為學校失誤之處、懲處他們認為涉嫌違規者或尋求方法解決問題。負責人員須界定兩者，以決定採取適當的程序處理。

3.2 除非有關人士指明提出正式投訴，在一般情況下，前線人員會先透過簡易處理程序，即時或盡快為有關人士提供協助或解決問題。學校處理投訴的流程見圖一。

圖一：學校處理投訴流程



簡易處理程序

即時/盡速處理

3.3　學校將盡快妥善處理查詢或投訴，以澄清誤會，解決當事人的問題。有關安排如下：

- 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，前線人員將會辨別事件的性質及採取相應措施。一般來說，如有關事件毋須蒐證調查或當事人沒有要求正式書面回覆，前線人員將按照學校既定的簡易程序處理。
- 前線人員將細心聆聽，理解及澄清當事人的想法和要求，如事件輕微，將會盡可能提供協助及所需資料，或盡快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，校方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，釋除疑慮或解開心結。
- 在一般的情況下，校方將會於三個工作天內作初步回應。
- 如有需要，前線員工會把有關事件轉交校內適當人員或較高級人員處理，務求盡快跟進及解決問題。視乎個別學校情況及個案的性質，校長會決定是否直接介入處理。

回覆投訴

3.4　對口頭提出的查詢/意見/投訴(即以簡易處理程序解決的個案)，校方一律以口頭作回應，不設書面回覆。

投訴紀錄

3.5　以簡易程序處理的個案，將會由負責人員以日誌形式摘錄重點，列明日期、有關查詢/投訴及解決方法，並由負責人簽署以作紀錄，供日後參考之用。

適當跟進

3.6　校方將會檢討與查詢/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。負責人員亦會視乎需要，向有關人士概述校方的跟進行動及處理結果。

正式調查投訴程序

調查及上訴階段的安排

3.7　如校方已盡力嘗試透過簡易處理程序解決問題，但有關人士仍不接受校方的回應或問題仍未解決，便會啟動正式調查投訴程序，處理有關個案。

(i) 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），將會按以下程序處理：

- 根據校本機制，委派適當人員負責調查及回覆投訴人。
- 發出「確認通知書」，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。
- 如有需要會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有關人士/機構提供相關資料。
- 校方將在接獲投訴起計兩個月內完成調查有關投訴，並發出書面回覆，通知投訴人調查結果。
- 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 14 天內，向校方書面提出上訴要求。

(ii) 上訴階段

學校如接獲投訴人的上訴要求，將會按以下程序處理：

- 根據校本機制，委派適當人員(較負責調查階段的人員更高職級或另一組別的人員)負責處理上訴個案及回覆投訴人。

- 校方將在接獲上訴要求起計兩個月內完成有關上訴調查，並就上訴結果書面回覆投訴人。
- 如投訴人接納上訴結果，會正式結案。
- 如投訴人仍不滿上訴結果或校方處理上訴的方式，校方會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，校方會另立案處理，以避免新舊投訴糾纏不清。

調解紛爭

3.8　在處理投訴過程中，校方將因應個案性質，而考慮採取不同方式，例如尋求調解員的協助，進行調解，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），找出解決方案，迅速地化解衝突或糾紛。

回覆投訴/上訴

3.9　如投訴或上訴以書面提出，校方將以書面回覆；如投訴或上訴以口頭提出，校方會視乎個案情況，決定以口頭或書面回覆；如個案由教育局/其他機構轉介，調查結果將抄送予教育局/有關機構備考。

3.10　一般來說，回覆時限會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，回覆時限在校方收到所需資料的日期起計。如未能在指定時間內回覆，校方會向投訴人書面解釋需要較長時間處理有關投訴/上訴的原因。

投訴/上訴紀錄

3.11　經正式調查投訴程序處理的個案，學校會保存清楚記錄。學校會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）。除保存投訴資料外，學校亦會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。

適當跟進

3.12　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。

第四章 處理投訴安排

專責人員

4.1 學校會因應校本處理查詢/投訴機制，並考慮個案的性質、涉及對象和牽連程度，委任適當專責人員或成立專責小組負責處理投訴。有關安排如下：

- 負責調查及上訴階段的人員會有所不同，原則上負責上訴階段人員的職級會較高。若實際情況不容許，學校會另作安排，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，小組或會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。
- 有關人員會主動與查詢/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。
- 關於處理學校投訴各個階段負責人員的安排如下表：

涉及對象	調查階段	上訴階段
教職員	助理小學學位教師/助理教席/小學學位教師/副校長/校長	小學學位教師/副校長/校長/校監
校長	校監/法團校董會調查小組*	辦學團體專責人員/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#/專責小組	辦學團體專責人員#/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。

\# 辦學團體專責人員可由學務部人員或主管出任。

資料保密

4.2　所有投訴內容及資料必須保密，只供內部/有關人員查閱。

4.3　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，會遵守《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/chinese/ordinance/ordglance.html)。

4.4　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）。電腦資料須以密碼保護，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。

4.5　學校會訂立程序，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，負責人員不會披露亦不會公開談論有關個案的內容及資料。

4.6　為免產生誤會，如需與相關人士進行會面或會議，校方會：

- 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。
- 在會面/會議開始前，聲明是否禁止錄音/錄影，或須徵得與會人士的同意，方可進行錄音/錄影，否則校方會保留追究責任。校方在會面/會議結束前重申有關立場。

跟進檢討

4.7　學校會定期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。

4.8　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。

4.9　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。

支援培訓

4.10　學校會提供適當的支援及培訓，協助員工（包括校長、老師、學校行政人員及前線員工）有效地預防及處理查詢/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，並鼓勵員工參與教育局舉辦的相關的培訓，以提升前線/專責人員處理投訴和排解糾紛的能力。

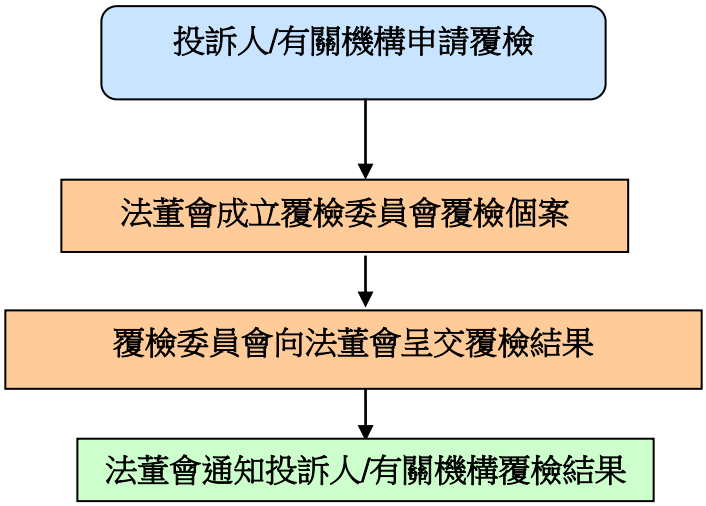
第五章 覆檢投訴

5.1 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，投訴人或有關機構可要求學校成立的「處理學校投訴覆檢委員會」(覆檢委員會)[1]覆檢個案:

- 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校處理不當。
- 有關機構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。

5.2 要求覆檢個案必須已經過學校的調查和上訴階段處理。有關人士在提出覆檢要求前，須具體交代不滿的原因及提供足夠的支持理據或新證據，否則覆檢委員會可以不受理。覆檢流程見圖二。

圖二：覆檢階段



[1]教育局將會成立處理學校投訴覆檢委員會，日後就有關安排進一步向學校提供指引。

覆檢委員會的組成

5.3　覆檢委員會由法董會組成，有最少三名成員（包括主席），如有需要法董會會邀請獨立人士參與。

5.4　覆檢委員會成員須申報利益，如與個案有關的機構及/人士有利益關係，不能參與該項覆檢工作。

覆檢委員會的職權

5.5　覆檢委員會負責覆檢經學校按調查及上訴階段處理與學校有關的投訴個案，並向法董會提交覆檢結果及建議。

覆檢程序

5.6　學校會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 14 天內，向學校書面提出覆檢申請，學校會將有關個案交由覆檢委員會處理。申請書須提供足夠的支持理據或新證據，以協助覆檢委員會決定是否作出覆檢。

5.7　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專責人士；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。

5.8　覆檢委員會如接納覆檢申請，個案會交由專責人員處理。覆檢委員會如不接納覆檢要求，主席會書面回覆申請人/有關機構，並列明拒納個案原因。

5.9　覆檢過程主要包括審閱有關的調查報告及資料文件，但因應個案的內容和性質，覆檢委員會可決定採取適當的覆檢程序，包括：

- 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記錄。
- 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。

- 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。
- 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。

5.10　為了遵守保密原則，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，覆檢委員會不得向任何人士披露與投訴有關的任何個人資料。

5.11　如覆檢小組需與有關人士會面或召開個案會議，會作以下安排：

- 出席會面及會議的人士必須與該宗投訴有關，並須得到覆檢小組主席的批准才可出席。
- 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。
- 會面及會議進行期間，禁止錄音及錄影，否則校方會保留追究責任。

覆檢結果

5.12　覆檢小組會審視個案是否按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。覆檢結果經覆檢委員會確認後，會提交法董會。

5.13　法董會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半年內，書面通知有關人士/機構覆檢結果。如法董會接納覆檢委員會的建議終止個案，法董會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，可循其他可行的申訴渠道作出申訴。

5.14　如覆檢委員會建議個案須由校方重新調查，學校會委派高於原有處理人員最少一個職級的專責人員負責，並於兩個月內完

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，專責人員須書面回覆投訴人，及抄送相關的回覆予覆檢委員會。如有專責人員未能於兩個月內完成調查，會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

6.1 適當的溝通和調解有助消除誤解，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，學校會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，能繼續恰當地運用公帑，提供優質的教育服務。

不合理行為定義

6.2 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。

制訂校本政策

6.3 學校已制定適當政策及措施，以處理投訴人的不合理行為：

- 一般來說，由校長負責界定投訴人的行為是否不合理及決定校方應採取的措施。如投訴涉及校長，則由校監或法團校董會作出決定。

處理不合理行為

6.4 學校處理投訴人各種不合理行為的政策及措施時，會考慮下列情況：

(i) 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。處理人員會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 3 次口頭警告及 2 次面談後，處理人員仍未能與投訴人作理性討論，經校長同意，專責人員可以終止與投訴人的會面或談話。
- 處理投訴人員，如發覺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，校方會採取適當果斷行動，例如報警或採取法律行動。

(ii) 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，校方會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。由學校專責人員以書面知會投訴人有關聯絡方法及處理程序，所有投訴必須在校內進行會面。
- 如投訴人的不合理行為有所改善，校方才重新考慮是否需繼續執行有關限制。如校方決定仍維持限制，會

定時檢討有關限制條件。

(iii) <u>不合理的持續投訴</u>

- 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，學校可決定會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。
- 如收到無理的重複投訴，學校將會發出「回覆卡」，指示投訴人參閱校方之前給予的回覆，並重申校方不會再就同一事件作回覆或與投訴人聯絡。

第七章　處理教師專業操守的投訴管理

接獲投訴（包括由教育局轉介的投訴）

- 按校本處理投訴機制及程序將投訴分類(詳見 2.2)，並按投訴的複雜程度訂定處理投訴的策略及步驟。
- 如投訴涉及屬刑事性質的不當行為，校方應向警方／廉政公署舉報，並應停止進一步調查。同時，學校亦應採取預防措施以免驚動被懷疑的教師，因為有關教師可能會因而毀滅證據或恐嚇受害人或證人。
- 如接獲的投訴涉及干犯嚴重罪行或失德行為，校方應向教育局分區呈報。
- 如個案涉及性騷擾，可參考教育局通告 002/2009 號「《性別歧視條例》(第 480 章)的修訂」及「防止校園性騷擾的問與答」，以獲得處理這類個案的建議。
- 應防止有嚴重不當行為(尤其屬刑事性質)的教師利用辭職妨礙調查及隱瞞其行為不當的記錄。如被懷疑行為不當的教師沒有給予校方足夠通知期而提出辭職，他應繳付所欠日數的薪酬作為代通知金，而金額的上限為其一個月的薪酬。
- 委派合適的專責人員或成立專責小組（如適用）處理投訴。
- 處理投訴的專責人員必須向校方申報利益。如出現利益衝突的情況，專責人員必須避嫌，不應處理有關投訴。
- 如須立案調查，校方須向投訴人發出確認通知書；如考慮不受理有關投訴，亦須書面回覆投訴人不受理的原因。
- 如個案如已進入法律程序，須通知投訴人暫緩處理有關投訴。
- 校方須審視投訴內容，並在有需要時聯絡投訴人，以澄清投訴內容及索取進一步資料。
- 如屬匿名投訴，校方須考慮投訴的性質及嚴重程度以決定是否跟進個案；如決定無需跟進，須列明原因，並存檔紀錄。
- 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、只有獲授權人員才可查閱等。

進行調查

- 除非投訴人明確表示同意，不應讓被投訴人知悉投訴人的姓名及其他個人資料，亦不應讓被投訴人知悉投訴是否屬於匿名投訴。

- 讓被投訴人知悉投訴內容及就此作出回應。然而，除了投訴人及被投訴人的陳述外，盡可能透過不同途徑（如證人、文件等），獲取相關證據，互相印證。
- 專責人員與投訴人／被投訴人／證人會面前／期間，須讓相關人士知悉會面目的及專責人員的角色及職責。
- 如需要向年幼學童索取資料及錄取口供，請事前取得其家長或監護人的同意。
- 給予被投訴人就事件作申述／自辯／解釋的機會（包括書面／口頭）。如屬書面申述，須注意是否妥善簽署及註明日期；若以口頭作出申述，亦應以書面作紀錄，並將書面紀錄副本給予被投訴人。
- 在可行的情況下，安排最少兩名專責人員出席面談及會議，以作見證。
- 如涉事人士要求第三者（如親友、律師）陪同出席調查面談或會議，要事前取得專責人員／小組的同意。
- 如需錄音／錄影，需徵得與會者的同意。
- 如涉事人士正值病假，校方可考慮要求該名人士表明自願在病假期間接受調查或提供資料。
- 如有需要，可尋求專業人士的意見，例如涉事人士情緒不穩。
- 如懷疑被指控的教師患有精神病，應在有關教師同意下徵求醫生的意見，以確定有關教師的精神狀況可否成為其行為失當的辯白或從輕處分的理由，以及其是否適合出席紀律研訊/會面。
- 會面／調查紀錄須得到與會者簽名作實。
- 調查行動應盡速完成，以免調查內容被洩露，影響調查結果
- 為保障學生福祉，應盡速完成涉及教師專業失德指控的調查，並在接獲投訴起計一個月內將回覆投訴人的副本及調查報告等文件交教育局作跟進。
- 如有關教師專業失德指控個案屬刑事性質，學校須嚴肅考慮應否暫停涉嫌行為不當的員工職務。
- 調查如需檢視涉事對象的社交網絡平台（如非公開），是否已獲涉事人士的同意。
- 為避免利益衝突，被投訴的人員是否沒有參與或監督調查工作，亦沒有簽署任何給予投訴人的信件。
- 調查報告是否交由專責人員撰寫及簽署（須填寫專責人員的姓名、職位及簽署日期）。

調查結果

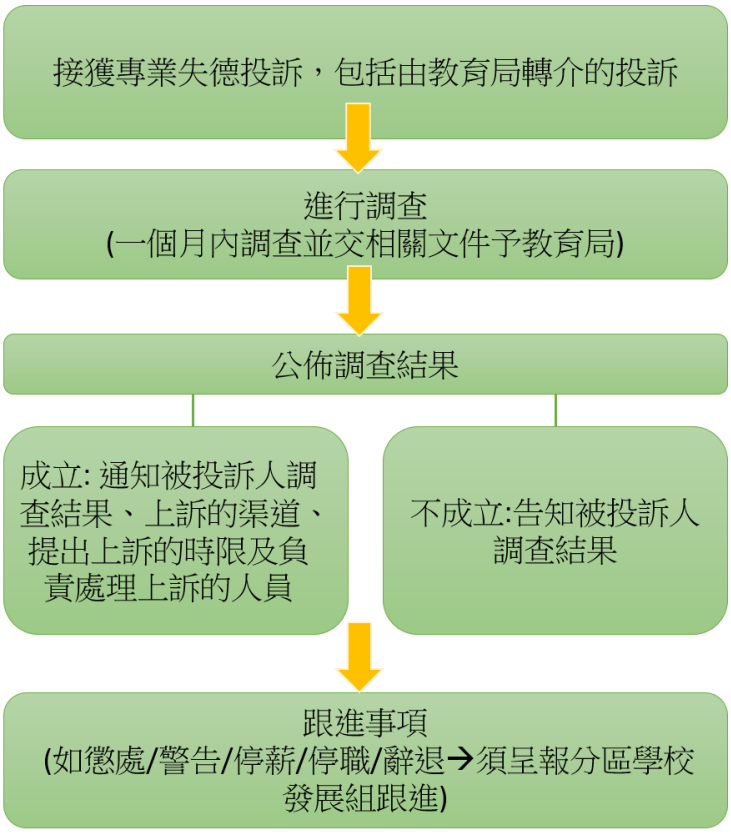
- 調查結果要有足夠／實質理據支持，例如被投訴人是否明顯地干犯或牴觸學校/教育局相關指引或條例。
- 如涉及嚴重或敏感事件，在回覆投訴人前，學校須把投訴內容或調查結果，向校監／法團校董會／校董會／校管會滙報及獲取共識。如投訴成立，須通知被投訴人調查結果、上訴的渠道、提出上訴的時限及負責處理上訴的人員（上訴應參考既定機制，一般交由較負責調查階段的人員更高職級或另一組別的人員負責處理）；如投訴不成立，亦要告知被投訴人調查結果。
- 如投訴未能在指定時限內回覆，須向投訴人發出臨時覆函。
- 在調查完成後，書面回覆投訴人調查結果，例如各項指控是否成立，並讓其有機會作出陳述。
- 如涉事對象不止一人，調查報告要清楚列明各人的指控事項是否成立，以及各涉事對象應否負若干責任。
- 如個案經由教育局轉介，校方須把覆函副本及調查報告（如教育局提出相關要求）等文件交教育局備考。校方需因應投訴的複雜程度在調查報告中說明調查程序、調查範圍，及投訴成立／不成立及其理據。
- 通知被投訴人，校方會將結果及調查報告等文件交教育局備考或供教育局考慮需否作出進一步行動(包括用作審視被投訴人的教師註冊資格)。

跟進事宜

- 如指控成立，校方須嚴肅考慮就涉事員工（包括教師）作出適當懲處／跟進，例如督導、落實改善方案、發出口頭／書面警告、暫停發放按年增薪額、停職或解僱等。
- 除非有關教師遭即時解僱，否則不論採取任何所需的紀律行動，學校均應向有關教師提供支援和指導以作出改善，並給予糾正的機會。
- 如裁定有罪，及有關教師的合約仍然有效，須召開緊急法董會會議，以考慮有需要採取的紀律行動以及通知分區有關法庭的截決結果和詳情，供教育局作出進一步行動。
- 有關懲處／跟進行動須合乎《僱傭條例》、《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》、《學校行政手冊》、教育局相關通告等規

定及其校本紀律處分政策，並已獲法團校董會／校董會／校管會通過有關議決。

- 如決定採取嚴重紀律處分(發出書面警告、暫停發放按年增薪額、停職或解僱等)，須呈報所屬分區的學校發展組。
- 如裁定無罪，須召開緊急法董會會議，以考慮應否讓有關教師復職和是否有需要進行任何內部調查，以及通知分區有關法庭的截決結果和詳情，供教育局作出進一步行動。
- 如警方/廉政公署最終認為無需進一步行動，學校在進行內部調查後，召開法董會以決定是否有需要採取紀律行動，以及通知分區有關會議的決定及調查報告詳情等，供教育局作出進一步行動。
- 校方須確保透過不同途徑，例如教職員會議和教師手冊，再次向所有員工清楚說明校方對其行為操守及工作表現的期望、違規行為的處理和有關懲處，並因應學校情況檢視相關要求、員工手冊及相關學校通告及文件。



處理教師行為不當個案的核對清單

1. 該宗行為不當個案有多嚴重？
2. 應指派誰處理該宗個案？
3. 是否有需要啓動危機管理小組？
4. 是否有需要擬備回應口徑或新聞稿，以解答傳媒的查詢？
5. 家長是否已知悉該宗個案？如已知悉，校方會如何回應家長的查詢？
6. 是否已妥善備存會面記錄及所收集的資料？
7. 陳述書是否包括事件的詳細敍述？是否已妥善記錄相關資料，包括行為不當個案發生的日期/時間/地點及被指行為不當的教師的具體作為？個別陳述書是否已妥善簽署及註明日期？
8. 應否暫停涉嫌行為不當教師的職務？
9. 應否諮詢警務處的學校聯絡主任？
10. 該宗行為不當個案是否屬刑事性質？
11. 屬刑事性質的行為不當個案是否已向警方/廉政公署(視乎何者適用而定)舉報？
12. 是否涉及虐待兒童？如涉及的話，是否已委派學校的社會工作者/學生輔導人員加以協助，以及是否已聯絡社會福利署(社署)的保護家庭及兒童服務課？是否備有相關資料，包括教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」、本《學校行政手冊》第三章，以及社署出版的「保護兒童免受虐待－多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）」主要程序及附件十和十一，以供參考？
13. 是否已召開法團校董會會議，以考慮調查結果、有需要採取的任何紀律行動及/或在進行刑事訴訟或調查(包括但不限於被警方逮捕或拘捕)後須採取的行動？
14. 是否已向所屬地區的學校發展組報告該宗行為不當個案及提交相關資料，包括調查報告、法庭裁決的詳情(如有的話)等？

第八章　結語

有效校本機制

7.1　學校會按本身情況及持分者的需要，建立一套包含下列要素的校本處理投訴機制及程序，以確保公眾查詢/投訴得到妥善處理：

- 清晰明確
- 公開透明
- 簡明易用
- 公平公正
- 資料保密
- 持續完善

7.2　有效的校本處理投訴機制，不但增加公眾對學校管治的信心，亦可避免公眾的意見/查詢演變為正式的投訴，或不必要地提升到教育局或其他政府部門/機關。

保持良好溝通

7.3　除了制定有效的處理投訴機制，學校亦加強與家長和員工的溝通，繼續維持緊密的夥伴合作關係。學校的家長教師會委員可發揮溝通橋樑的作用，協助學校向家長解釋校方的政策、疏導家長的不滿情緒，及在有需要時，充當調解的角色。此外，學校亦會經常保持開放的態度，聽取辦學團體及不同持分者的意見，找出校本處理查詢/投訴機制及程序需要改善的地方，以提升學校的專業服務水平。

附件一

關於學校日常運作及內部事務投訴事例

範疇	事例
管理與組織	• 校本課程（例如科目課時） • 選科分班（例如學生選科安排） • 學校帳目（例如帳目記錄） • 其他收費（例如課外活動費、留位費） • 政策方針（例如獎懲制度、停學安排） • 承辦商服務水準（例如校巴服務、飯盒供應） • 服務合約（例如招標程序） • 環境衛生（例如噪音、蚊患）
學與教	• 家課作業（例如家課量、校本評核標準） • 學生考核（例如評分標準） • 教職員表現（例如教職員的行為態度、工作表現）
校風及 學生支援	• 校風（例如校服儀表） • 家校合作（例如諮詢機制、溝通渠道） • 對學生支援（例如對有特殊教育需要學生的支援） • 課外活動安排（例如興趣小組或活動的安排）
學生表現	• 學生整體表現（例如成績、操行） • 學生紀律（例如粗言穢語、吸煙、打架、欺凌）

附件二

確認通知書樣本(一)

[投訴人已提供真實的個人資料及毋須轉介的情況下適用]

投訴人地址

投訴人姓名

XX 先生/女士*：

本校於 XXXX 年 XX 月 XX 日收到你的書面/口頭*投訴。現正展開調查工作，並會於 x 天內/盡快給你回覆。

如有查詢，請致電 XXXXXX 與本校 X 老師/主任/副校長*聯絡。

(簽署)

XXXXXXXX 學校校長／
專責人員*姓名及職銜

XXX 年 X 月 X 日

*請刪去不適用者

附件三

確認通知書樣本(二)

[需轉介予其他機構（例如政府部門/外判服務承辦商）處理的投訴]

投訴人地址

投訴人姓名

XX 先生/女士*：

本校於 XXXX 年 XX 月 XX 日收到你的書面/口頭*投訴。為方便展開調查及跟進工作，請填上夾附的**回覆表格**，在本年 X 月 X 日前寄回本校。待調查完畢，本校會給你回覆。

如有查詢，請致電 XXXXXXX 與本校 X 老師/主任/副校長*聯絡。

(簽署)

XXXXXXXX 學校校長／
專責人員*姓名及職銜

XXX 年 X 月 X 日

*請刪去不適用者

確認通知書樣本(二)
回覆表格

致xxx學校
投訴檔案編號：(如適用)

投訴人姓名： _____ (先生/女士)
[請依照身份證上姓名填寫]

通訊地址：_____

_____

聯絡電話號碼: _____

本人明白就上述投訴個案所提供的個人資料，只會作調查投訴之用。

為方便學校處理這宗投訴個案，本人同意：

1. 學校可複製本人的投訴及所提交的其他資料，轉交有關人士/機構；以及
2. 學校可向有關人士/機構索取本人的個人資料及其他與這宗投訴有關的資料。

_____ _____

日期 投訴人簽名

必須填寫

附件四

投訴個案記錄樣本

接獲投訴日期：_____

投訴人資料：

姓名：_____先生／女士

電話：_____傳真：_____電郵：_____

地址：_____

其他資料(如適用): _____

投訴人身分：☐家長　☐學生　☐教師　☐學校職員

☐校友　☐公眾人士

☐其他(例：議員/機構)_____

投訴方式：☐信件 ☐傳真 ☐電郵 ☐電話(由_____接聽)

☐親臨學校(由接見_____，接見地點_____)

☐轉介(例：教育局、立法會議員、區議員、廉政公署、專業團體等)：_____

投訴對象：

☐校長　☐教師　☐職員　☐服務供應商

☐其他：_____

投訴事項：

☐學校管理　☐學與教 ☐學生支援及校風　☐學生表現

☐教師專業操守 □其他：_____

投訴來源：　☐直接向學校投訴

☐由教育局轉介

☐其他機構轉介：_____

投訴內容撮要：

1. 投訴背景：*[請夾附電話 /會面紀錄(如有)]*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. 指控：*[如多於一項指控，請以編號排列]*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

<u>調查階段</u>

負責調查人員： _____

發出確認通知書（日期：_____）

電話聯絡（日期：_____）

面見投訴人（日期：_____）

發出書面回覆（日期：_____）

3. 調查：

一、 事件

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

二、 事件流程 *[如有需要，請另加空格]*

日期	事件流程	附件 （包括會面/會議紀錄/報告等）

三、 被投訴人對事件的回應

四、 對學生的影響和學校的跟進措施

五、 被投訴人的工作表現及操守

4. 調查結果：

5. 分析及結論：

指控 *(請參照第 2 項)*	成立	不成立	部分成立	不適用

6. 跟進行動：*[如有：例如對被投訴者的處分及學校就事件訂立的改善措施等]*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. 其他有關資料：*[如：書面陳述/聲明、通告、指引、條例等]*

_____

_____

_____

_____

_____

8. 負責人員：

簽署: _____ _____

姓名: _____ _____

職位: _____ _____

日期: _____ _____

上訴階段（如適用）

提出上訴日期: _____

負責上訴調查人員: _____

發出確認通知書（日期：_____）

電話聯絡（日期：_____）

面見投訴人（日期：_____）

發出書面回覆（日期：_____）

上訴調查結果撮要：

跟進事項或建議（如適用）

負責人員簽署：_____

附件五

回覆卡樣本

投訴人地址

投訴人姓名

XX 先生/女士*：

收到你 XXXX 年 X 月 X 日的來信。本校就有關事件的立場，已詳列於 XXXX 年 X 月 X 日（及其他覆函[如適用]的日子）給你的回覆。本校將不會就有關事件再作回覆或與你聯絡。

(簽署)

XXXXXXXX 學校校長／
專責人員*姓名及職銜

XXX 年 X 月 X 日

*請刪去不適用者