

中華基督教會  
元朗真光小學

學校處理投訴機制及指引

2015 年 7 月

# 目 錄

- 一. 處理投訴機制適用範圍
- 二. 處理投訴原則
- 三. 處理投訴程序
  - 3.1 簡易處理程序
  - 3.2 正式調查投訴程序
- 四. 處理投訴安排
- 五. 覆檢投訴
- 六. 處理不合理行為及要求的措施  
    學校處理投訴流程(附圖一)

## 附件

- 一. 學校日常運作及內部事務投訴事例
- 二. 簡易程序投訴紀錄摘要表格
- 三. 投訴/上訴確認通知書
- 四. 投訴個案記錄
- 五. 回覆函

## 處理學校投訴 - 校本機制及程序

本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，校方亦會按既定程序適當處理投訴。

### 一、處理投訴機制適用範圍：

根據教育局發出的相關「指引」及辦學團體制訂的相關政策，本校法團校董會就「投訴」事宜的處理制訂適用於本校的「指引」。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。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務(附件一)，投訴人應直接向學校提出，以便有效處理。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(例如班級結構、班級人數等)的投訴；
- 涉嫌觸犯《教育條例》(例如體罰、教師註冊)或違反《資助則例》的投訴(例如濫收費用、開除學生)；或
- 關於教育局直接提供的服務(例如學位分配、區域教育服務處提供的服務)的投訴。

#### 1.1 不受理投訴類別

投訴類別	註解	特殊情況/安排
匿名投訴	無論書面或親身投訴，投訴人應提供姓名、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，校方不會受理。	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的事件）決定是否需要跟進匿名投訴作內部參考。如決定有關匿名投訴無需跟進，校方只會簡列原因，並存檔紀錄。
並非由當事人親自提出的投訴	投訴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（包括未成年人士及智障人士）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，校方會要求當事人指定一位代表作為與校方的聯絡人。
投訴事件已發生超過一年	與學校日常運作有關的投訴應在同一學年內提出，因為事件如發生超過一年，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	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發生超過一年的事件的投訴進行調查。

	限以 <u>一曆年</u> 計算。	
資料不全的投訴	校方會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，校方不會受理有關投訴。	

1.2 本指引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，如貪污舞弊、行騙、盜竊等
- 由學校員工提出的投訴

## 二、處理投訴原則：

分類處理投訴	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 為了更清晰瞭解投訴人的訴求及有效地作出回應，學校負責處理日常運作及內部事務有關的投訴；</li> <li>• 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將由教育局負責處理；</li> <li>• 涉及其他香港法例的投訴，將由相關執法部門／機構處理。</li> </ul>
即時迅速處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有查詢、意見或投訴，不論以口頭或書面提出，學校會盡可能在兩星期內回覆結果，如未能於兩星期內回覆，本校亦會在兩星期內通知提出者有關事件的跟進情況從速處理。本校前線人員接獲查詢/投訴後，會直接作初步回應及盡速於兩個工作日內上報直屬上司從速處理，並需填寫「投訴紀錄表格」(附件二)，將投訴內容之重點如實地記錄下來。如有關負責人員仍未能解決問題，會向上級負責人尋求協助。</li> <li>• 如事件經由媒體轉介或報道，本校將採取下列措施： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 指派專責發言人（依學校危機處理小組代表次序），負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。</li> <li>- 盡快（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。</li> <li>- 盡可能讓所有教職員、學生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，應予以適當輔導。</li> </ul> </li> </ul>
機制清晰透明	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本校已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。校方亦會徵詢教職員和家長的意見，以確保有關程序廣為持分者接納。</li> <li>• 學校會定期檢討有關政策及指引。</li> </ul>
處事公平公正	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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；同時，亦會提供上訴渠道。</li> <li>• 在展開調查工作前或在適當的情況下，處理投訴人士必須向學校申報</li> </ul>

	<p>利益。如有利益衝突的情況出現，有關人士必須避嫌，不應參與處理有關個案及接觸任何與個案有關的資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不能參與或監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的信件。</li> <li>• 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。</li> </ul>
--	--

### 三、處理投訴程序：

除非有關人士指明提出正式投訴，在一般情況下，教職員會先透過簡易處理程序，即時及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附件圖一。

#### 3.1 簡易處理程序

即時/盡速處理	<p>當學校接獲公眾查詢、意見或非正式投訴，不論以口頭或書面形式提出，教職員會細心聆聽，理解及澄清當事人的想法和要求，如事件輕微，教職員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。</p> <p>如有需要，教職員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。簡易處理程序的回應時限，通常不超過三天。</p>
回覆投訴	<p>對口頭提出的查詢/意見/投訴，校方會以口頭回應。以簡易處理程序解決的個案，一般不會以書面回覆，但校方會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。</p>
投訴紀錄	<p>以簡易程序處理的個案，一般不會正式存檔。如有關查詢/投訴已即時解答或解決，校方只會簡單摘錄重點，以供日後參考。</p>

#### 3.2 正式調查投訴程序

調查階段	<p>學校如接獲正式投訴會按以下程序處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委派適當人員負責調查及回覆投訴人。</li> <li>• 如有需要，校方會發出通知書(附件三A / B)，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。(附件三C)</li> <li>• 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有關人士/機構提供相關資料。</li> <li>• 盡快處理有關投訴，校方一般會在接獲投訴起計兩個月內完成調查，並回覆通知投訴人調查結果。</li> <li>• 如投訴人接納調查結果，投訴可以正式結案。</li> <li>• 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，可在學校回覆結果日期起計14 天內，向校方書面提出上訴要求。</li> </ul>
上訴階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學校如接獲投訴人的上訴要求，會按以下程序處理：</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>盡快處理有關上訴個案，校方一般會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。</li> <li>如投訴人接納上訴結果，可以正式結案。</li> <li>如投訴人仍不滿上訴結果或校方處理上訴的方式，並能提出新的投訴事項，校方會另立案處理，否則校方不再跟進。</li> </ul>
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。
回覆投訴/ 上訴	<p>如投訴或上訴以書面提出，校方會以書面回覆；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。</p> <p>一般來說，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，兩個月內完成。如因資料不全，校方須要求投訴人補充資料，回覆時限會在校方收到所需資料的日期起計，兩個月內完成。如未能在指定時間內回覆，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。</p>
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「投訴個案記錄」(附件四)。

#### 四、處理投訴安排：

專責人員 - 學校會考慮個案的性質、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。關於處理學校投訴各個階段負責人員的安排，校方會按照下表執行：

涉及對象	調查階段	上訴階段
老師 / 職員	專責主任	副校長 / 校長
主任	副校長	校長
副校長	校長	校監
校長	校監	直屬小學中央校董會#
	法團校董會調查小組*	法團校董會上訴小組*
校監/法團校董會	直屬小學中央校董會#	教育事工部#

\* 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小學中央校董會校董出任。

**資料保密** - 所有投訴內容及資料會絕對保密，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，學校會遵守《個人資料（私隱）條例》的有關規定及建議辦理。學校會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。

#### **五、覆檢投訴(由教育局執行)：**

投訴人或學校在以下情況下，可要求由教育局成立的「處理學校投訴覆檢委員會」(覆檢委員會)覆檢個案：

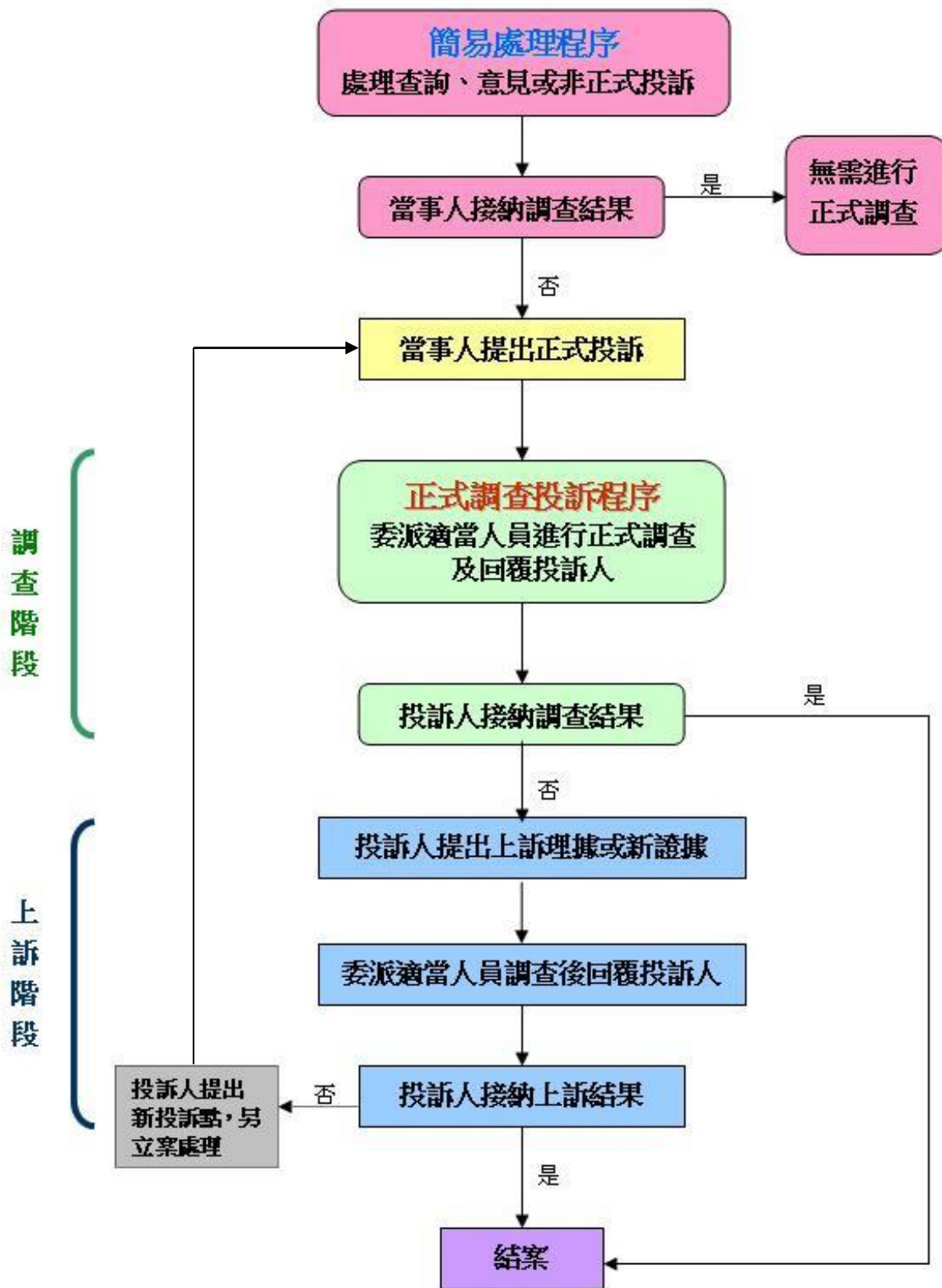
- 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校/教育局處理不當。
- 學校已按既定程序適當處理投訴，但投訴人仍不接納調查結果，並繼續投訴。

有關人士在提出覆檢要求前，個案必須已經過學校/教育局的調查和上訴階段處理，有關人士並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。

#### **六、處理不合理行為及要求的措施：**

	處理措施
面對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。教職員會表明不接受不合理的態度行為，並要求投訴人改變態度及停止有關行為，如投訴人依然故我，在發出警告後，教職員可以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，校方可採取適當行動，例如報警或採取法律行動。
面對不合理的要求	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(例如到校前須預約、以書面方式表達意見、與指定人員聯絡等)。校方會書面知會投訴人有關安排及處理程序。
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，而投訴人仍不合理的持續投訴，學校會限制或停止與投訴人的接觸，並終止處理有關個案，同時發出回覆函(附件五)。

圖一：學校處理投訴流程





## 學校日常運作及內部事務投訴事例

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>

中華基督教會元朗真光小學  
簡易程序投訴紀錄摘要表格

投訴 檔案 編號	投訴 日期	投訴人 姓名	聯絡電話	投訴事項	投訴對象	負責調 查人員	電話聯絡/ 面見投訴 人日期	處理結果	備註

中華基督教會元朗真光小學

確認通知書

【投訴人已提供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

\_\_\_\_\_先生/女士\*：

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

如有查詢，請致電2476 2696 與本校\_\_\_\_\_老師/主任 / 副校長\*聯絡。

\_\_\_\_\_  
個案調查主任

(                    /                    )

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\*請刪去不適用者

中華基督教會元朗真光小學

確認通知書

【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

\_\_\_\_\_先生／女士\*：

本校於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_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 2476 2696 與本校\_\_\_\_\_老師／主任／副校長\*聯  
絡。

\_\_\_\_\_  
個案調查主任

(                    /                    )

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\*請刪去不適用者

中華基督教會元朗真光小學

回覆表格

致：中華基督教會元朗真光小學

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

中華基督教會元朗真光小學

投訴個案紀錄

接獲投訴日期：\_\_\_\_\_

來源： 直接向學校投訴

由教育局轉介

其他機構轉介：\_\_\_\_\_

投訴方式： 電話  信件  電郵  傳真  親身

其他：\_\_\_\_\_

投訴人資料：

姓名：\_\_\_\_\_ 先生 / 女士 / 太太

身分： 家長  議員  市民

團體：\_\_\_\_\_

其他：\_\_\_\_\_

獲授權投訴人代表（請說明姓名、地址、聯絡電話及與投訴人的關係）：  
\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_ 電郵：\_\_\_\_\_

投訴對象：

校長  教師  職員

其他：\_\_\_\_\_

投訴事項：

學校管理  學與教  學生支援及校風  學生表現

其他：\_\_\_\_\_

投訴內容撮要：

調查階段

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：\_\_\_\_\_）

調查結果撮要：

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：\_\_\_\_\_

中華基督教會元朗真光小學

回覆函

投訴人地址

投訴人姓名

\_\_\_\_\_先生／女士\*：

收到你\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日的來信。本校就有關事件的立場，已詳列於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_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。

\_\_\_\_\_  
個案調查主任

(                    /                    )

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\*請刪去不適用者