

# 台山商會中學 處理投訴指引

## 宗旨

### 加強溝通文化

本校向來重視家校合作，期望和家長保持良好的溝通，故此，學校參照教育局〈學校處理投訴指引 2015 年 9 月版〉，按照本校實際情況及需要，擬定此校本投訴指引，內容以學生福祉、提高管理效能及建立和諧的家校環境為大前提，情理兼備，鼓勵家長、學生及員工善用各種渠道，向校方表達意見和提出建設性的提議，促進雙方瞭解，建立互信關係，以避免產生不必要的誤會。

### 積極回應意見

為了讓校務發展順暢及讓學生得到更全面的教育，本校以積極正面的態度，耐心聆聽和瞭解各持分者的意見。我們認同：建設性的意見和理性的建議均具參考價值，可促使學校進步。我們亦持開放態度，廣納各界意見，不時檢視相關政策、制度和措施，並盡快回應，以確保學校的行政管理不斷優化，更臻完善。

## 第一章 適用範圍

1.1 本指引提出本校處理投訴的原則及應採取的有關程序和安排，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日常運作及內部事務有關的投訴。

1.2 本校一般不受理下列類別的投訴：

(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/電郵地址及聯絡方法。如遇有懷疑不明身份人士，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，以致本校無法查證投訴事項及作出書面回覆，會視作匿名投訴，視乎事情的嚴重程度，可以不予受理。
- 匿名投訴可交由本校中/高層人員視乎情況（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，則本校會簡列原因，並存檔紀錄。

(ii) 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，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，本校可要求當事人指定一位代表作為與校方的直接聯絡人。

(iii) 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/證據可能已改變或消失，有關人士或已離職，引致蒐證困難，令校方無法進行調查。
- 惟在特殊情況下，即使與投訴有關的事件發生超過一年，校方仍可視乎情況（例如已掌握充分證據或投訴涉及嚴重/緊急事故），決定會否進行調查。

(iv) 資料不全的投訴：

本校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，本校可以不受理有關投訴。

## 第二章 處理投訴原則

2.1 本校會以正面態度處理投訴，公平地對待投訴人和被投訴的人士。在有需要時，投訴人可按程序提出上訴，本校可以考慮邀請獨立人士參與處理投訴/上訴工作。

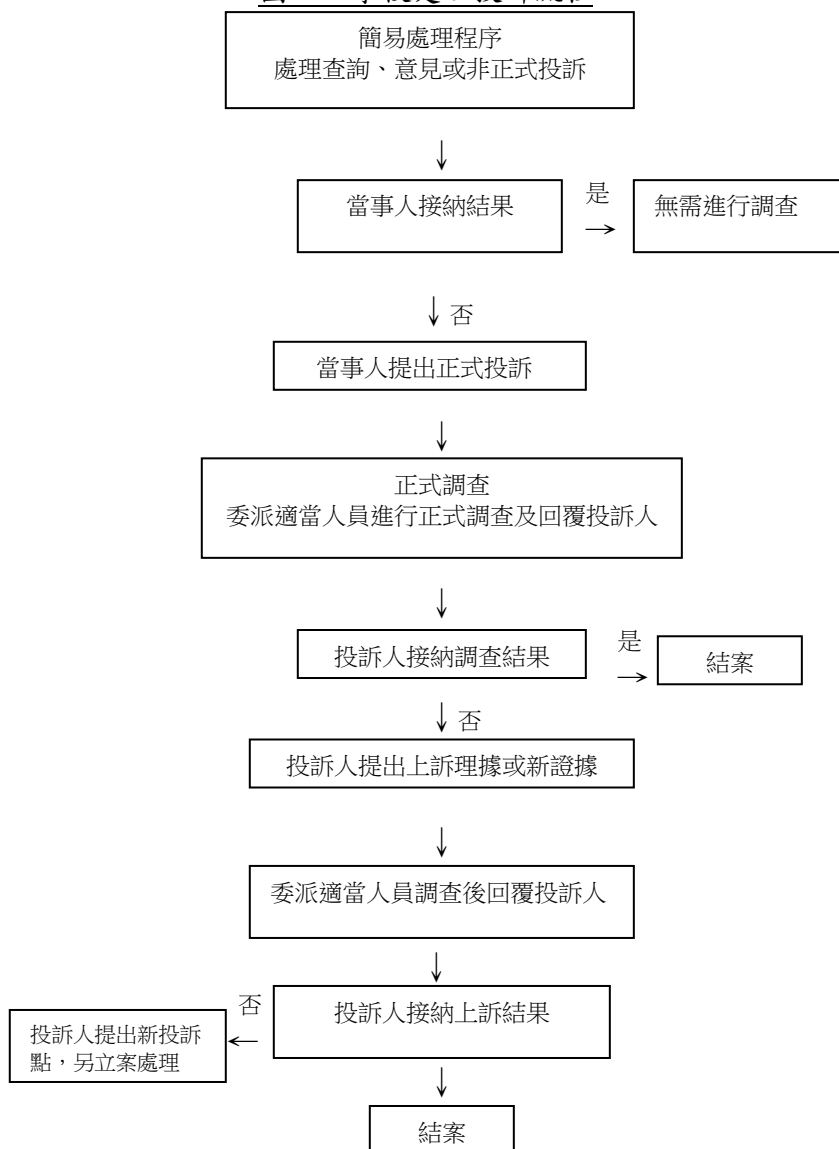
2.2 在展開調查工作前或在適當的情況下，相關人士必須向本校申報利益。如有利益衝突的情況出現，有關人士必須避嫌，本校將禁止該人士接觸任何與個案有關的資料及負責處理個案的人員。

2.3 任何投訴不會影響投訴人或其他相關人士的權益及日後與本校的溝通和聯繫。

### 第三章 處理投訴程序

3.1 一般情況下，負責人員會先透過簡易處理程序，盡快為有關人士提供協助或解決問題。流程見圖一。

圖一：學校處理投訴流程



## A. 簡易處理程序

### 即時/盡速處理

3.2 本校會盡快妥善處理查詢或投訴，安排如下：

- 本校如接獲公眾查詢、意見或非正式投訴，不論以口頭或書面形式提出，校方將按事件的性質採取相應措施。一般來說，如有關事件無需蒐證調查，校方將按照簡易程序處理。
- 負責人員會細心聆聽，理解及澄清當事人的想法和要求，盡快給予回應及提供相關資料，協助解決問題。
- 如有需要，本校將安排有關人員與當事人直接對話。
- 如有需要，事件將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。視乎個別情況，校長可決定是否直接介入處理。

### 回覆投訴

3.3 對提出的查詢/意見/投訴，本校一般以相應的提交途徑作出回應。如口頭投訴，則口頭回覆，有關口頭回覆亦會以文字作紀錄。如屬書面投訴，則以書面回覆。餘此類推。

### 適當跟進

3.4 本校會適時檢討有關政策或處理方式是否恰當，以改善處理手法或防止同類事件再次發生。

## B. 正式調查投訴程序

### 調查及上訴階段的安排

3.5 如本校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調查結果，可透過正式調查投訴程序處理有關個案。

### (i) 調查階段

本校如接獲正式投訴，將按以下程序處理：

- 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與投訴有關的資料，以方便聯絡。
- 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有關人士/機構提供相關資料。
- 盡快處理有關投訴（一般在接獲投訴起計兩個月內完成調查），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，投訴正式結案。
- 如投訴人不接納調查結果，並能提供新證據或足夠理據，可在本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

本校如接獲投訴人的上訴要求，將按以下程序處理：

- 根據校本機制，委派另一組別的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（一般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，校方將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，校方將另立案處理，以避免新舊投訴糾纏不清。

### 調解紛爭

3.6 在處理投訴過程中，本校可因應個案性質，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，找出解決方案，化解衝突或糾紛。

### 回覆投訴/上訴

3.7 如投訴或上訴以書面提出，本校將以書面回覆；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。個案如屬教育局/其他機構轉介，調查結果將抄送予教育局/有關機構備考。

3.8 回覆時限應由收到投訴，或在校方收齊所需資料的日期起計。如未能在指定時間內回覆，本校會向投訴人口頭或書面解釋延遲原因。

### 投訴/上訴紀錄

3.9 經正式調查投訴程序處理的個案，本校將保存清楚紀錄。

### 適當跟進

3.10 調查/上訴階段結束後，本校將檢討有關措施，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 本校會因應個案的性質、涉及對象和牽連程度，委任適當專責人員或小組負責處理投訴。參考原則如下：

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	辦學團體專責人員

### 資料保密

4.2 本校設有明確程序，遵守《個人資料（私隱）條例》的有關規定及建議，所有投訴內容及資料絕對保密，只供內部/有關人員查閱。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。

4.3 本校可與進行會面人士協商：

- 當事人可否由其他人士陪同出席。
- 可否進行錄音/錄影。

### 跟進檢討

4.5 本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，改善處理手法及防止同類事件再發生，以提升專業教學水平。



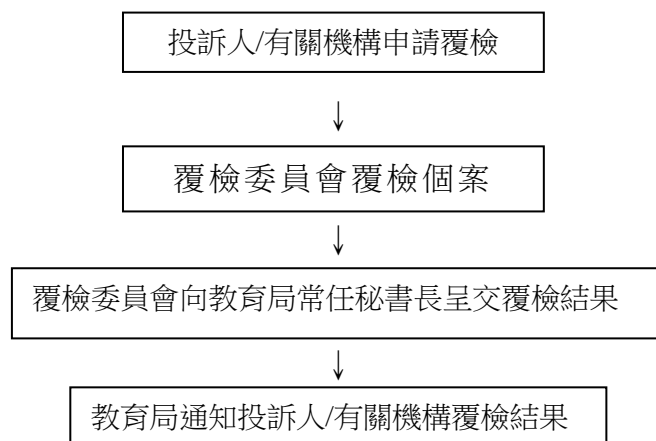
## 第五章 覆檢投訴

5.1 如經調查和上訴階段處理後，仍未能獲得共識，投訴人或本校可要求由教育局成立的「處理學校投訴覆檢委員會」覆檢個案，惟必須符合以下兩項原則：

- 投訴人須具體交代不滿的原因及提供足夠的支持理據或新證據，證明本校/教育局處理不當。
- 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 覆檢流程見圖二。

圖二：覆檢階段



## 覆檢委員會的組成

5.3 覆檢委員會由不同界別的獨立人士組成，委員由教育局常任秘書長委任。

## 覆檢程序

5.4 如投訴人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，向教育局書面提出覆檢申請。

5.5 要求覆檢的人士必須簽署同意書，授權覆檢委員會可就個案的覆檢，將投訴的資料交予本校/辦學團體；覆檢委員會亦可向投訴人、本校/辦學團體索取與投訴/覆檢有關的資料。

5.6 覆檢委員會如接納覆檢申請，個案會交由覆檢小組處理。覆檢委員會如不接納覆檢要求，教育局會書面回覆申請人/有關機構，並列明拒納個案原因。

5.7 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，覆檢小組可決定採取適當的覆檢程序，包括：

- 檢閱投訴人、被投訴人、有關本校/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、有關本校/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、有關本校/辦學團體代表及/或教育局代表出席個案會議。

5.8 為了遵守保密原則，如未徵得有關方面同意，覆檢委員會/教育局不得向任何人士披露與投訴人有關的任何個人資料。

5.9 如覆檢小組需要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。

#### 覆檢結果

5.10 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
- 是否有需要重新調查個案。

覆檢結果經覆檢委員會確認後，會提交教育局常任秘書長。

5.11 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，教育局及本校均不會再處理有關投訴。

5.12 如覆檢委員會建議個案須由校方/教育局重新調查，則校方/教育局須於兩個月內完成調查，結果經覆檢委員會同意後，會以書面回覆投訴人。如未能於兩個月內完成調查，須以口頭或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，然而，若部分人士的某些不合理行為，為學校帶來不良影響，本校會參照教育局以下原則及措施處理。

### 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：

- 無論是親身或經由電話/書面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隱瞞事實。

(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。

## 處理不合理行為

6.3 本校將以下列建議處理投訴人各種不合理行為：

### (i) 不合理的態度或行為

- 負責人員可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，否則有權終止與投訴人的會面或談話。
- 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，負責人員可終止與投訴人會面。

### (ii) 不合理的要求

- 如果投訴人提出不合理的要求，對本校或其他持分者產生不良的影響，例如妨礙學校的運作或服務，本校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（例如到校前須預約、以書面方式表達意見、與指定人員聯絡等），直至投訴人的不合理行為有所改善。本校會以書面正式知會投訴人有關安排及處理程序。

### (iii) 不合理的持續投訴

- 面對不合理的持續投訴，本校將不再就有關個案與投訴人接觸，並終止處理。

## 第七章 結語

本指引旨在提供更完善之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，未來將繼續以下原則，持續優化有關措施：

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

我們保持開放的態度，經常聽取不同持分者的意見，期望家長繼續與學校維持緊密的夥伴合作關係，共同營造優良的學習環境。

## 學校日常運作及內部事務投訴事項

範疇	事項	調查階段	上訴階段
管理與組織	學校帳目（例如帳目紀錄）	校長	校董會
	其他收費（例如課外活動費、冷氣費）	校長	校董會
	政策方針（例如獎懲制度、停學安排）	校長	校董會
	服務合約（例如招標程序）	校長	校董會
	承辦商服務水準（例如校巴服務、飯盒供應）	業務監管組	副校長
	環境衛生（例如噪音、蚊患）	總務委員會統籌	副校長
學與教	校本課程（例如科目課時）	學務委員會統籌	副校長
	選科分班（例如學生選科安排）		
	家課作業（例如家課量、校本評核標率）		
	學生考核（例如評分標率）		
	教職員表現（例如教職員的行為態度、工作表現）	副校長	校長
校風及	校風（例如校服儀表）	訓導委員會統籌	副校長
學生支援	家校合作（例如諮詢機制、溝通渠道）	家庭與學校合作委員會統籌	副校長
	對學生支援（例如對有特殊教育需要學生的支援）	學生支援組統籌	副校長
	課外活動安排（例如興趣小組或活動的安排）	學生活動委員會統籌	副校長
學生表現	學生整體表現（例如成績、操行）	訓輔委員會統籌	副校長
	學生紀律（例如粗言穢語、吸煙、打架、欺凌）	訓輔委員會統籌	副校長





台山商會中學  
確認通知書樣本（一）  
【投訴人已提供個人資料及毋需轉介的情況下適用】

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 XXXXXXXXX 與本校 X 老師/主任/副校長\*聯絡。

（簽署）  
台山商會中學校長/  
專責人員\*姓名及職銜

XXXX 年 XX 月 XX 日

\*請刪去不適用者

台山商會中學  
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 XXX 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 XXXXXXXX 與本校 X 老師/主任/副校長\*聯絡。

（簽署）

台山商會中學校長/  
專責人員\*姓名及職銜

XXX 年 X 月 X 日  
\*請刪去不適用者

台山商會中學  
確認通知書樣本(二)  
回覆表格

致台山商會中學

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

台山商會中學  
投訴個案記錄樣本

接獲投訴日期：	
來源：	<input type="checkbox"/> 直接向學校投訴 <input type="checkbox"/> 由教育局轉介 <input type="checkbox"/> 其他機構轉介
投訴方式：	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 信件 <input type="checkbox"/> 電郵 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 親身 <input type="checkbox"/> 其他：
投訴人資料：	
姓名：	先生/女士/太太
身分：	<input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 議員 <input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 團體 _____
	<input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 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：	
地址：	
投訴對象：	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他： _____
投訴事項：	<input type="checkbox"/> 學校管理 <input type="checkbox"/> 學與教 <input type="checkbox"/> 學生支援及校風 <input type="checkbox"/> 學生表現 <input type="checkbox"/> 其他： _____
投訴撮要：	

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）	
負責上訴調查人員：	
提出上訴日期：	
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：\_\_\_\_\_

台山商會中學  
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）

台山商會中學校長/  
專責人員\*姓名及職銜

XXX 年 X 月 X 日

\*請刪去不適用者