

匡智會學校 處理投訴指引

2023年11月

參考資料：

- 教育局處理投訴指引(2023年10月)
- 匡智會處理不滿/投訴的政策及程序指引(2018年7月12日)

目錄

	頁
前言	1
第一章 適用範圍	2 – 4
第二章 處理投訴原則	5 – 6
第三章 處理投訴程序	7 – 11
第四章 處理投訴安排	12 – 13
第五章 覆檢投訴	14 – 15
第六章 處理不合理行為	16 – 17
第七章 結語	18
附件一 關於學校日常運作及內部事務投訴事例	19
附件二 正式調查投訴流程圖	20
附件三 經簡易程序處理個案記錄表樣本	21
附件四 確認通知書樣本（一）	22
附件五 確認通知書樣本（二）	23 – 24
附件六 撤銷投訴同意書樣本	25
附件七 投訴個案記錄樣本	26 – 27
附件八 重覆投訴覆函樣本	28

前言

建立溝通文化

香港社會一直十分重視教育。隨著社會日益進步，各界人士對本身權益有更深入的瞭解，他們對學校的期望亦相應提高，要求學校提供優質教育，培育社會棟樑，他們對學校管治及服務的質素，尤為關注。學校的持分者，特別是家長，均非常重視學生的全面發展，他們對學校各方面的表現亦會不時提出查詢、意見及建議。因此，學校與持分者保持良好溝通至為重要。學校在建立各種有效溝通渠道的同時，亦應鼓勵家長、學生及員工善用有關渠道，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

現今社會追求卓越效率，講求問責透明，即使學校已設有機制及溝通渠道回應各界的查詢和意見，部分人士仍會因種種原因和問題，向學校作出投訴。遇有投訴時，學校應以積極正面的態度面對，耐心聆聽和瞭解投訴人的意見及批評，並盡早或在適當時間內回應。事實上，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。學校亦應持開放態度，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。若有關意見/投訴源於誤解或溝通不足，學校應以誠懇的態度，耐心向投訴人解釋，以釋其疑慮。不過，教育局亦理解學校有時或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，教育局建議學校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，學校須因應本身的情況及需要，建立或完善現有的校本機制及程序。一套健全的校本處理投訴機制(校本機制)有助校方深入探討有關的問題，從而作出適切的跟進，例如引入新的措施或完善現有的政策及安排，以防止問題重現。校方應諮詢持分者的意見，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。

為協助學校制訂校本機制，有效地處理公眾的投訴，教育局特別編制《學校處理投訴指引》，闡述學校處理投訴的原則、政策及應採取的程序。本校已參考指引，並按照實際情況及檢視有關的校本政策及措施，確立了一套切合學校及持分者需要的處理投訴機制與程序。

增強管治效能

增強學校管治、提供優質教育服務，是教育局與學界的共同願景，良好的管治文化亦有助減少誤解及投訴。為加強學校的行政管理效能，教育局於2012/13學年開始在部分公營學校進行「加強公營學校行政管理試驗計劃」，協助學校更有效地處理行政事務及減少教師的行政工作。與此同時，教育局亦於2012/13至2014/15學年推行「優化學校投訴管理先導計劃」(先導計劃)，協助學校制訂一套公平、公正及公開的投訴管理制度，及試行「優化學校投訴管理安排」(優化安排)。

根據優化安排，學校須制訂校本機制及程序以處理投訴。由於先導計劃的檢討結果正面，所有公營及直接資助計劃學校自2017年9月1日起，已全面實行優化安排。

建立良好的溝通文化及制訂完善的投訴管理制度，是優質學校服務與管治不可或缺的環節。教育局深信學校與持份者會繼續加強溝通聯繫，維持緊密合作的夥伴關係，從而進一步提高學校管治的公信力。

第一章 適用範圍

1.1 本校原則上只會處理具名和提供聯繫方法的投訴，因為若不能確認投訴人身份，本校就無法進行一個公正和全面的調查。若匿名投訴涉及性質嚴重事情或刑事罪行，本校會在可能範圍內作出跟進。

1.2 本指引提出學校處理投訴的原則及應採取的有關程序和安排，以協助學校更有效地處理投訴。指引適用於處理家長、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：

(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，因此學校應聯同其辦學團體，制訂校本機制及程序，處理學校事務，包括處理與學校有關的投訴。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務（事例見附件一），投訴人應直接向學校提出，以便有效處理。
- 學校須按照《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人士的投訴，會在徵得投訴人的同意後，轉介本校跟進調查及直接回覆投訴人。
- 如投訴是由其他機構（例如特首辦公室、立法會、平等機會委員會（平機會）、區議會、議員辦事處或其他政府部門等）轉介，教育局會在徵得投訴人的同意後，先轉介本校提交報告/回應，經審視學校提交的相關資料/報告/回應及作跟進調查後，再直接回覆轉介機構。
- 如投訴內容涉及重要事故或學校行政失誤，即使投訴人不同意轉介，教育局亦會在不披露個人資料的情況下，讓本校知悉投訴內容，以促進學校行政系統的自我完善。
- 如投訴事件涉及特殊情況，例如違反《教育條例》、《教育規例》或《資助則例》、未符合有關通告、指引及實務守則的要求、危害學生安全、嚴重影響學校運作、法團校董會嚴重行事失當、學校管理嚴重失誤，或經醫生/專業人員判斷涉事學生受事件影響而導致嚴重情緒問題/心理創傷/自殺傾向等，教育局可以直接介入調查。
- 在處理不同類別或涉及其他法例的投訴時，學校須同時參照相關通告、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1/2020號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」
 - 與殘疾歧視有關的投訴：教育局通告第14/2001號「《教育實務守則》開始生效」及平等機會委員會的《殘疾歧視條例教育實務守則》
 - 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」及平機會的《防止校園性騷擾的問與答》
 - 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》」及平等機會委員會的《種族平等與校服》小冊子
 - 與採購服務及貨品（例如校巴服務、飯盒供應等）有關的投訴：教育局

通告第4/2013號「資助學校採購程序」、教育局通告第10/2016號「學校的商業活動」及廉政公署的《防貪錦囊-學校管治與內部監控》

- 與收受利益和捐贈有關的投訴：教育局通告第3/2022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（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、未註冊教師）或違反《資助則例》的投訴（例如濫收費用、開除學生）；及
 - 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。
- 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。

1.3 本指引並不適用於處理下列類別的投訴：

- (i) 與已展開法律程序有關的投訴；
- (ii) 屬其他團體/政府部門權力範圍；
- (iii) 受其他條例或法定要求規管的投訴，例如貪污舞弊、欺詐、盜竊等；或
- (iv) 由學校員工提出的投訴，如學校接獲有關投訴，應按照匡智會的「處理不滿/投訴的政策及程序指引」處理；如教育局接獲有關投訴，會直接處理及回覆投訴人。

1.4 校方一般可以不受理下列類別的投訴：

(i) 匿名投訴：

- 無論書面或親身投訴，投訴人應提供姓名、通訊地址/電郵地址及/或聯絡電話，以便校方作出調查及回覆。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，校方可以考慮不受理有關投訴。
- 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），學校的中/高層人員可決定是否需要跟進匿名投訴，或作為內部參考及讓被投訴人知悉投訴內容，從而作出適當補救及改善措施。如決定無需跟進，校方亦應簡列原因，並存檔記錄。

(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，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，校方可要求當事人指定一位代表作為聯絡人。

- 至於由其他組織/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，由於現時沒有相關法例賦權任何組織/團體代表其他人士作出投訴，若該組織/團體已事先獲得當事人的書面授權，學校將按照既定程序處理有關投訴。

(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。
- 對辦學團體或其職員的投訴，須於事件發生後及早提出。

(iv) 資料不全的投訴：

校方可要求投訴人就個案提供充分資料。如投訴人未能提供足夠資料，以致校方不能進行有成效的調查，校方可以考慮不展開調查及終止有關個案。然而，校方應以書面回覆投訴人，清楚解釋不處理有關投訴的原因，以避免引起誤會。

第二章 處理投訴原則

2.1 在處理家長、學生或公眾人士提出與學校有關的投訴時，學校會參照以下原則：

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，投訴應由負責訂定有關政策、提供有關服務或管理被投訴人員/事務的機構直接處理。按此原則，與學校日常運作及內部事務有關的投訴應由學校負責處理；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應由教育局負責處理；涉及可能觸犯香港法例的投訴，應向相關執法部門/機構（例如廉政公署、警務處）提出，並由有關部門/機構負責處理；如投訴屬指引第1.2(i)段中通告、指引及實務守則所述的類別，在處理投訴時，請參閱相關通告、指引及實務守則。

2.3 如投訴同時涉及學校及教育局負責的範疇，應分別交由學校及教育局相關科組協調跟進處理。

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，學校必須從速處理，及早回覆，以免情況惡化。前線人員接獲查詢/投訴後，應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，應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，校方將採取下列措施：

- (i) 指派專責發言人（例如副校長），負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。
- (ii) 盡快（一兩天內）向公眾作出適當的回應或澄清，包括交代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。
- (iii) 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。

原則三：機制清晰透明

2.6 學校會聯同辦學團體，制定明確有效的校本機制，以便迅速及適當地處理查詢及投訴。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 本指引旨在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。校方亦可透過各種公開渠道，例如學校網頁、家長通告、學生手冊、教職員會議、家長教師聚會、講座及活動等，讓所有家長和教職員清楚知悉有關程序的內容。

2.8 為了讓有關機制能在校內順利推行，本校將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。本校亦會定期透過不同渠道，例如新生入學的家長會/資料夾、每年開學的有關通告等，通知或提醒家長有關學校處理投訴的政策及程序，以促進雙方瞭解和加強家校合作。

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

原則四：處事公平公正

2.10 本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。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。如出現利益衝突的情況，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。

2.12 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不應參與或監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的信件。

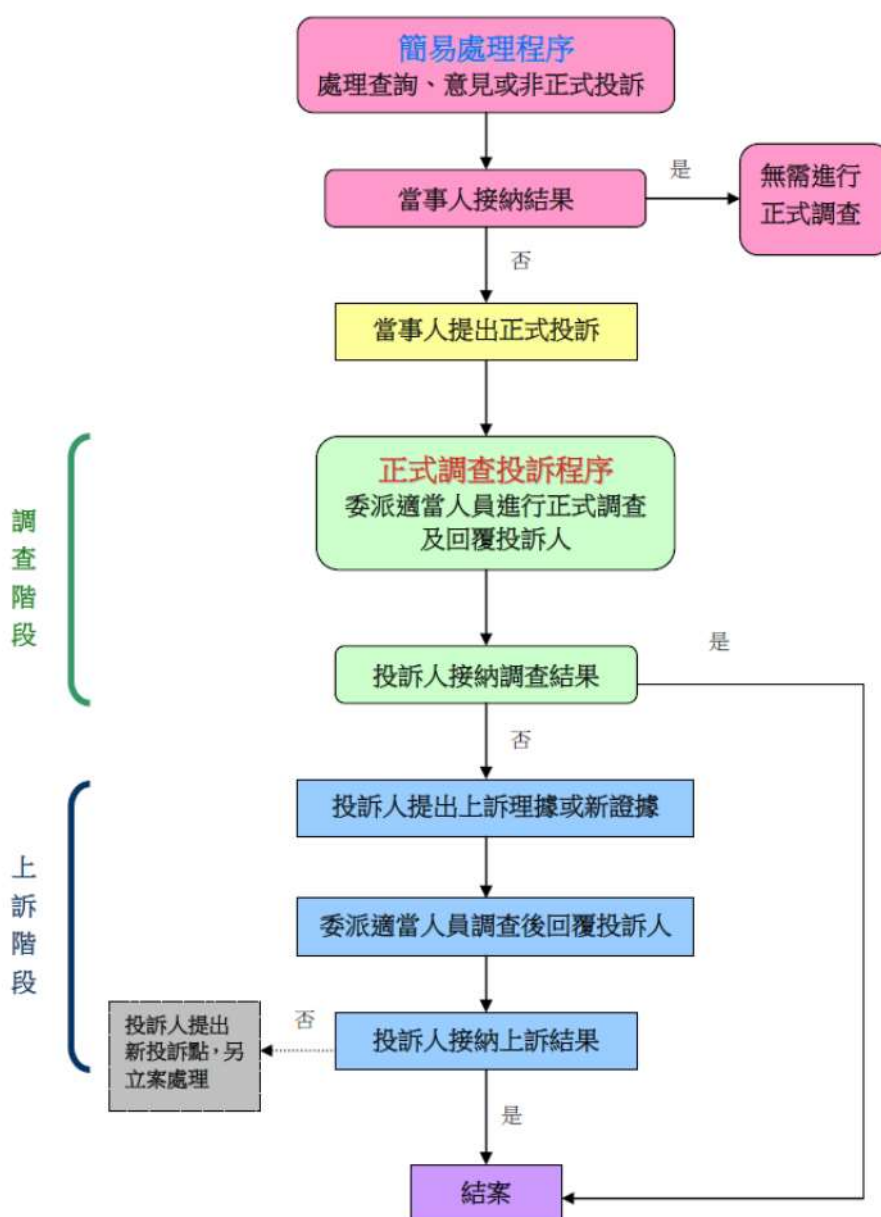
2.13 本校會確保有關投訴不會影響投訴人或其他相關人士的權益及日後與學校的溝通和聯繫。

投訴釋義

3.1 為免處理過程變得複雜，前線人員須小心界定何謂關注，何謂投訴。關注是查詢人基於關心自己/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。投訴是投訴人表達失望、不滿或怨憤，他們可能要求校方糾正失誤之處、懲處涉嫌違規者或尋求方法解決投訴涉及的問題。負責人員須避免混淆二者，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，負責人員可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。學校處理投訴流程的簡易處理程序及正式調查程序分別見以下圖一及附件二。

圖一：學校處理投訴流程



簡易處理程序

即時/盡速處理

3.3 學校如能盡快妥善處理查詢或投訴，可澄清誤會，化解危機，甚至令當事人對學校的印象改觀。學校可考慮採取下列安排：

- (i) 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，前線員工應辨別事件的性質及採取相應措施。一般而言，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，前線員工可按照學校既定的簡易程序處理，本校於兩天內作初步回應。
- (ii) 前線員工應細心聆聽及理解當事人的訴求，如事件輕微，應盡可能提供所需協助或資料，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。
- (iii) 如有需要，本校將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。
- (iv) 如學校確定收到投訴(投訴可以口頭或書面形式提出)，在收到投訴後的七個工作天內，校長應釐清投訴的性質，並嘗試以「直接調解」方式解決問題。若該投訴涉及校長，校監可透過「直接調解」原則處理。以「直接調解」原則進行調解是指校長或上級人員在未進行正式投訴調查前努力尋求調解。若在一個月內未能以「直接調解」處理，調解人員須向上司匯報，以決定及跟進行動。
- (v) 如投訴人接受調解結果，他/她應撤消所作的投訴，並在見證下簽署投訴記錄表(附件六)，表明他/她不會就事件採取進一步行動。投訴記錄表副本應提交匡智會教育部存檔。
- (vi) 如投訴人對直接調解結果未感滿意，學校隨即會就其投訴進行正式調查如有需要，前線員工應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。視乎個別學校情況及個案性質，校長可決定是否直接介入處理。

回覆投訴

3.4 以簡易程序處理的口頭查詢/意見/投訴，校方可以口頭回應，一般無須書面回覆。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。

投訴紀錄

3.5 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，可在專責人員或校長的日誌摘錄重點及存檔，以供日後參考，惟亦可考慮以「經簡易程序處理個案記錄表」作簡單記錄，樣本見附件三。

適當跟進

3.6 本校會不時檢討與查詢/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。

正式調查投訴程序

調查及上訴階段的安排

3.7 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本校的回應或問題仍未解決，本校將因應以下原因，啟動正式調查投訴程序(包括上訴機制)，處理有關個案：

- 當投訴得不到和平解決;

- 當「直接調解」無效;
- 當投訴人要求進行正式調查;
- 當投訴性質嚴重而促使正式調查(如投訴涉及高級管理人員或以上);
- 當投訴涉及學生的健康或福利;
- 當投訴涉及虐待、毆打或刑事調查*;
- 任何其他性質嚴重的原因。

*若投訴涉及任何將進行或已進行的法律行動或刑事程序，校方將不會進行調查，以免出現衝突。

3.8 除非有以下原因，否則校方不會接受屬個人性質(與工作無關)的投訴：

- 有關問題對投訴人履行工作上的職責構成影響;
- 有關問題影響員工士氣和妨礙整體營運順暢;
- 有關問題影響匡智會或屬下單位的聲譽。

3.9 正式調查投訴程序

(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)，將按以下程序處理：

- 校長必須在三個工作天內將該投訴轉交相關上級人員，即：校監及總幹事/助理總幹事(教育)，以決定投訴調查小組及決策小組的委任，有關小組的組成，請參考以下第4.1段的表一。
- 若屬口頭投訴，接獲投訴的主管應以書面形式紀錄並轉交有關上級人員。
- 按投訴人所提出的書面投訴或口頭投訴書面紀錄，展開正式調查。
- 被委任為投訴調查小組或決策小組的成員必須獨立，不應與相關的投訴人/服務單位/學校有任何利益上的直接聯繫。若有任何潛在或表面利益衝突，他/她應即時申報及避免參與調查。
- 原則上，直至投訴調查小組調查完畢並作出決定，小組成員不應有任何變動。
- 視乎投訴性質，投訴調查小組和決策小組須處理：
 - (a) 對個別校長以下員工的投訴。
 - (b) 對校長的投訴。
 - (c) 對學校的投訴，投訴性質嚴重，影響校方/會方聲譽，或涉及服務使用者的虐待、死亡或嚴重傷害，或其他嚴重事件。
 - (d) 對校監或校董的投訴，投訴性質嚴重，影響校方/會方的聲譽，或其他嚴重事件。
- 若在調查期間，調查小組成員認為投訴可能涉及犯罪活動，應立即報告給決策小組及匡智會相關的委員會。決策小組及匡智會相關的委員會將聯同總幹事作出以下決定：
 - (a) 應否將此事報告警方及/或任何其他執法機構，及
 - (b) 應否中止調查，待有關的執法機構完成刑事調查？
- 校方會即時採取措施保存所有與投訴個案相關的記錄，包括文本檔案、影像及/或聲音記錄等(如有)，以作佐證。學校在收集、持有、處理或使用個人資料時，會遵守《個人資料(私隱)條例》的規定。
- 如有需要，校方會聯絡或約見投訴人及其他相關人士，深入瞭解事件情況

或要求他們提供相關資料。

- 所有在調查進行中的會議應詳細記錄，有關會議紀錄應由一位參與調查小組成員簽署。任何在調查中搜集所得的有關文件或證據，都應包括在調查紀錄內。
- 在調查過程中被邀約面談者、包括涉及被投訴的員工或證人。除特殊情況及獲得總幹事批准，否則將不會約見非員工者（除投訴人外）以作調查。陪同者或代表人亦不會安排出席調查會議。
- 校方在收到投訴後的七個工作天內會將「確認通知書」送交投訴人，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。「確認通知書」參考樣本見附件四及附件五。
- 視乎調查的範圍而定，一般調查不應超過一個月。在合理原因及匡智會總幹事/調查小組主管建議下，由總幹事/法團校董會在適當情況下批准延長調查時間。
- 校長應當負責監察調查進展，以確保調查配合進度，亦須通知投訴人有關調查進展。若投訴涉及校長，應由匡智會助理總幹事(教育)負責監督調查進展。
- 在適當的時候，調查小組成員須向其相關決策小組匯報調查進展。
- 盡快處理有關投訴，並以書面回覆投訴人調查結果。
- 在調查完結時，調查小組所提交給決策小組的報告應包括以下建議〈如適用〉：
 - (a) 投訴是否屬實；
 - (b) 如何處理和解決所提出的投訴；
 - (c) 懲處；
 - (d) 改善。

以上建議必須得相關決策小組最終批准，才可以實施。

- 決策小組應確保學校落實相關的建議。
- 決策小組應指派調查小組中的一位成員，在建議獲得批准後的七個工作天內，向投訴人作出書面答覆並總結調查結果。如投訴人接受調查結果，投訴即得到解決。如在回覆投訴後的十四個工作天內沒有收到任何上訴要求，該投訴可以正式結案。
- 若投訴人在正式調查進行中撤回投訴，他/她必須在投訴記錄表中簽署“撤銷投訴同意書”（附件六）。然而，即使投訴被撤銷，投訴調查小組亦有權根據事件的性質或嚴重性，決定是否繼續調查。若投訴被撤銷，任何調查結果無須知會投訴人。
- 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。
- 所有參與調查的人士必須嚴格遵守保密原則。有關資料亦只會在有需要的情況下披露給個別人士知道。

(ii) 上訴階段

學校如接獲投訴人的上訴要求，將按以下程序處理：

- 發出通知書，確認收到有關上訴要求。

- 在收到正式上訴後，決策小組須決定是否確認調查結果，或應否委任新的調查小組重新進行調查，或應否執行任何其他適當措施。決策小組的決定為最終決定。如有需要，在完成重新調查後，最終上訴結果將由決策小組決定。
- 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。

調解紛爭

3.10 在處理投訴過程中，校方可因應個案性質，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。

回覆投訴/上訴

3.11 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。

3.12 一般來說，回覆時限應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，校方須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，校方會向投訴人發出臨時覆函，交代需要較長時間處理有關投訴/上訴的原因，以及在可行情況下，提供可作出具體回覆的時間。

投訴/上訴紀錄

3.13 經正式調查投訴程序處理的個案，學校應保存清楚記錄，例如所有投訴來往書函、會面記錄、和解文件、調查報告、上訴等文件及任何不成立的投訴之正本等，副本則須存檔於教育部。有關記錄可作日後參考之用。投訴個案記錄樣本見附件七。此外，學校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。

3.14 所有記錄須於撤回投訴、解決，或調查完成後保存7年。如在7年內再沒有收到對相關員工的其他投訴，有關的投訴記錄將被註銷。

3.15 投訴記錄存檔將依據個人資料（私隱）條例辦理。

適當跟進

3.16 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

專責人員

4.1 因應投訴個案的性質、涉及對象和牽連程度，學校將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：

- (i) 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。
- (ii) 如有需要，學校/匡智會可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匡智會代表，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。
- (iii) 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。
- (iv) 關於處理學校投訴各個階段負責人員的安排，可參考下表：

表一：四層投訴調查小組機制

涉及對象	投訴調查小組成員 (小組成員至少二人)	決策小組 (建議小組成員)
校長以下員工	主任 及 校長	校監/由法團校董會委任的校董
*校長	匡智會助理總幹事(教育) 及 校監	校監 / 匡智會教育執行委員會委員或由法團校董會委任的校董
學校 (投訴性質嚴重： 影響校方/會方聲 譽、或涉及服務 使用者的虐待、 死亡或嚴重傷害 或其他嚴重事件)	二名匡智會執行委員會/ 匡智會教育執行委員會的委員； 或 由匡智會執行委員會/ 匡智會教育執行委員會主席 委任的委員 及 總幹事	由匡智會執行委員會 / 匡智會教育執行委員會主 席委任的委員 經向獨立小組提出上訴， 獨立小組成員包括匡智會 法律顧問、審計委員會主 席或審計委員會的非執行 委員會成員以及相關領域 的專業人士
**校監或校董 (投訴性質嚴重： 影響校方/會方聲 譽或其他嚴重事 項)	由匡智會執行委員會主席委任的 執行委員會/常務委員會的委員加 總幹事及/或 匡智會審計委員會主席 或 獨立小組，成員包括匡智會法律顧 問、審計委員會主席或審計委員會 的非執行委員會成員以及相關領域 的專業人士	匡智會執行委員會；或 匡智會常務委員會

*註：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。

**為表中立，被投訴的成員不能成為投訴小組或決策小組之成員，在適當情況下由餘下匡智會執行委員會或常務委員會或審計委員會成員決定小組主席

資料保密

4.2 所有投訴內容及資料應絕對保密，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，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。學校可參考香港法例第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/>）。

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）。電腦資料更會以密碼保護，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。

4.5 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。

4.6 如學校就處理投訴個案需要與投訴人士會面或會議，校方可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。
- 在會面/會議過程中，提醒投訴人雙方均須遵從《個人資料(私隱)條例》(第486章)附表一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。

跟進檢討

4.7 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。

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，以完善校本機制。

支援培訓

4.10 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。

4.11 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，教育局亦會提供相關的培訓課程。學校會留意教育局的培訓行事曆網頁，鼓勵員工參與有關課程。

第五章 覆檢投訴

5.1 獨立覆檢安排只適用於那些在優化安排下，經校本機制調查及上訴程序處理後，而還沒有解決的投訴個案。

5.2 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、學校或教育局可要求「學校投訴覆檢委員會」（覆檢委員會）覆檢有關投訴個案：

- (i) 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校及/或教育局處理不當；或
- (ii) 學校已按既定校本程序適當處理投訴，但投訴人仍不接納調查結果，並向學校/教育局就相同事件繼續投訴。

覆檢委員會的組成

5.3 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、副主席各一名，及不少於十名成員。

5.4 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—

- (i) 委員團主席或副主席；及
- (ii) 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。

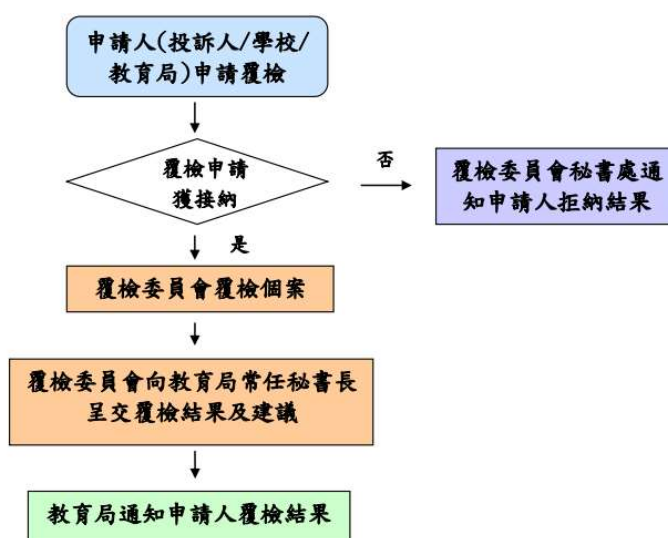
5.5 覆檢委員會成員須申報利益，如與個案有關的機構及/或人士有利益關係，不能參與該項覆檢工作。

覆檢委員會的職權

5.6 覆檢委員會負責覆檢與學校有關的投訴個案，有關投訴必須經學校的校本機制調查及上訴階段處理。完成覆檢後，覆檢委員會會向教育局常任秘書長提交覆檢結果及建議。

覆檢程序

5.7 覆檢流程見圖二。



圖二：覆檢流程

5.8 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，透過教育局的覆檢委員會秘書處提出書面覆檢申請。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，覆檢委員會秘書處會將有關個案交由委員團決定是否接納有關覆檢的申請。

5.9 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，覆檢委員會秘書處會書面回覆申請人（投訴人/學校/教育局），並列明拒納覆檢個案的原因。

5.10 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。

5.11 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：

- (i) 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；
- (ii) 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；
- (iii) 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；或
- (iv) 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。

5.12 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。

5.13 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：

- (i) 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；
- (ii) 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；或
- (iii) 會面及會議進行期間，禁止錄音及錄影。

覆檢結果

5.14 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。覆檢結果及建議會提交教育局常任秘書長考慮。

5.15 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，書面通知申請人有關覆檢結果。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。要求覆檢的申請人如不接納覆檢結果，可循其他渠道作出申訴。

5.16 如覆檢委員會建議個案須由校方/教育局重新調查，校方/教育局應委派高於先前參與處理個案的人員最少一個職級的人員負責。校方/教育局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，校方/教育局須書面回覆投訴人，及抄送相關的回覆予覆檢委員會。如校方/教育局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

6.1 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，校方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。

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，仍堅持不接受校方/教育局的解釋及調查結果，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 學校會處理投訴人的不合理行為如下：

- 委派適當的人員，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。一般來說，校長應可作出有關判斷。如投訴涉及校長，應由校監或法團校董會作出決定。
- 將處理投訴人不合理行為的政策，納入校本處理投訴機制，並諮詢持分者的意見。
- 公開有關處理不合理行為的政策，讓持分者知悉。

處理不合理行為

6.4 學校如遇到投訴人各種不合理的行為時，將採取以下措施：

- (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，

否則將會終止與投訴人的會面或談話。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。

(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，校方可考慮建議投訴人以其他方式與學校溝通(例如投訴人到校前須預約，以書面方式表達意見，或依照校方安排與指定的負責人員聯絡等)，校方將以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。

(iii) 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，校方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，學校可發出「重複投訴覆函」，請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。「重複投訴覆函」參考樣本見附件八。

有效校本機制

7.1 校方按本身情況及持分者的需要，建立了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 有效的校本機制，不但能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 除了制訂有效的處理投訴機制，學校亦須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/家長教職員會委員亦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。

不斷完善進步

7.4 教育局推行「優化學校投訴管理計劃」，建議處理投訴的政策及程序，並釐清有關方面的角色。教育局深信這是支援學校完善/建立校本處理查詢/投訴機制的正確第一步。教育局會繼續與學校及持份者緊密接觸，聽取各方的意見，完善建議的機制和程序，為學校建立有效的處理公眾投訴架構。

7.5 匡智會執行委員會有權檢討及修訂本程序指引。

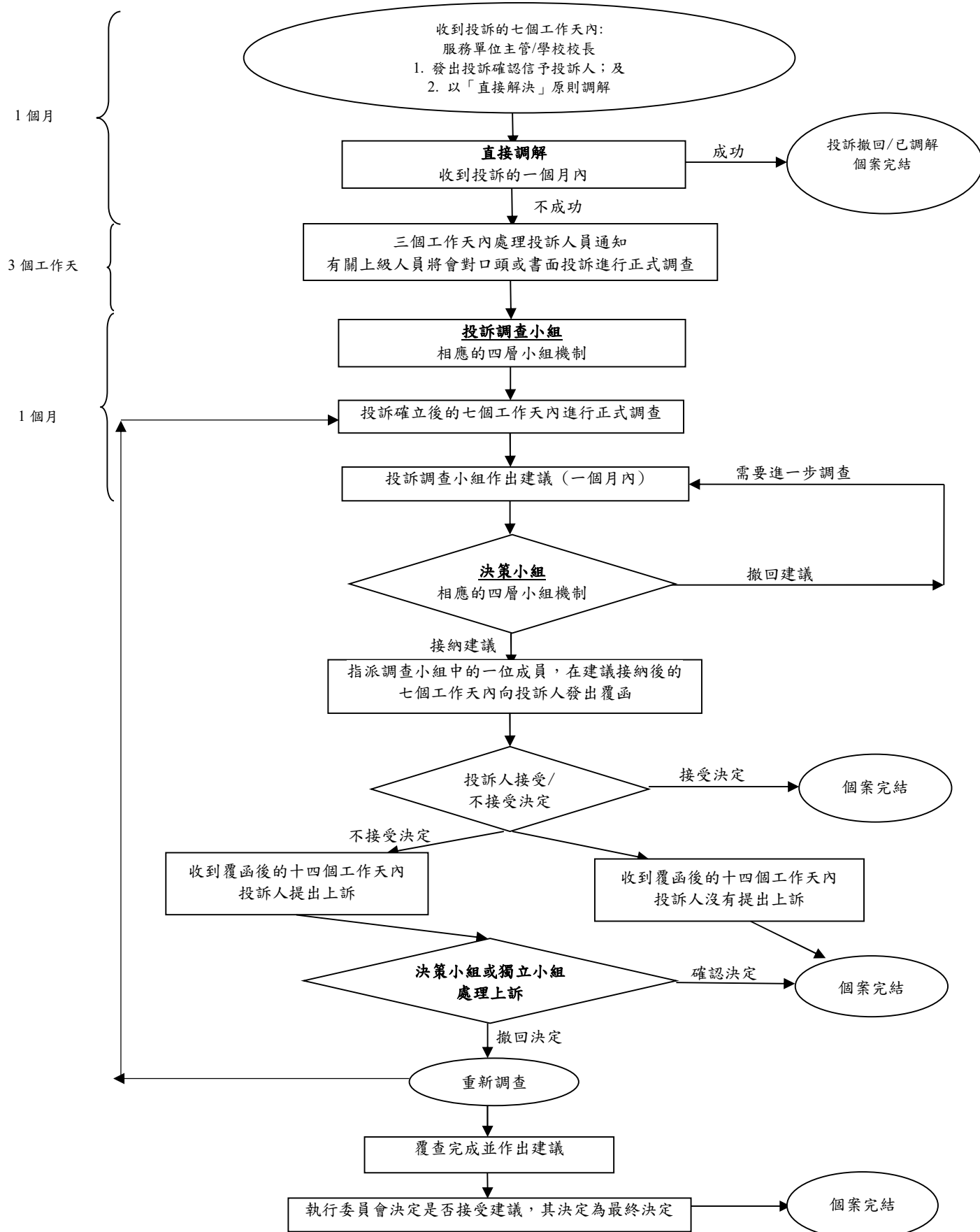
關於學校日常運作及內部事務投訴的事例*

範疇	事例
管理與組織	● 學校帳目（例如帳目記錄） ● 其他收費（例如課外活動費、註冊費） ● 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	● 校本課程（例如科目課時） ● 選科分班（例如學生選科安排） ● 家課作業（例如家課量） ● 學生考核（例如評分標準、校本評核標準） ● 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）

*學校須按照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及其他相關通告、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。

正式調查投訴流程圖

附件二



由執行委員會授權的獨立小組成員包括匡智會法律顧問、審計委員會主席或其非執行委員會的委員及一名與投訴事宜相關的專業人員。

限閱文件

經簡易程序處理個案記錄表

查詢/投訴日期：_____ 時間： 上午/下午*

途徑/方式： ☐ 致電校務處 ☐ 致電校長/副校長/班主任/負責老師*

☐ 親身到校 ☐ 電郵/傳真* ☐ 其他(請註明:_____)

查詢/投訴人姓名：_____ 身分： ☐ 家長 ☐ 學生 ☐ 其他(請註明:_____)

聯絡方法(電話/傳真/電郵*)：_____

查詢/關注事項：_____

附加資料/文件： ☐ 沒有 ☐ 有(請註明：_____)

處理方法： ☐ 電話回覆 ☐ 會面 ☐ 其他(請註明:_____)

結果： ☐ 查詢/投訴人接納校方回覆，無須再跟進

☐ 其他(請註明:_____)

主任/負責人員簽署：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
(姓名/職銜)

*請刪去不適用者

限閱文件

確認通知書樣本（一）

[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

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)

XXXXXXXXX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

限閱文件

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）

XXXXXXXXX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

限閱文件

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/不同意*：

1. 學校可複印本投訴及任何已遞交的資料，並把該等資料副本轉交有關人士/機構；以處理本人的投訴。
2. 學校可向有關人士/機構索取就處理本人投訴而言屬相關和必須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

* 請刪去不適用者

限閱文件

撤銷投訴同意書樣本

本人 _____（投訴人）現同意撤銷有關投訴 / 同意所作的投訴已被調解，並不會就事件採取進一步行動。

投訴人簽署： _____ 日期： _____

限閱文件

投訴個案記錄樣本

接獲投訴日期：_____

來源：
☐ 直接向學校投訴
☐ 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：_____

地址：_____

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：_____

限閱文件

重複投訴覆函樣本

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。本校將不會就有關投訴再作回覆或與你聯絡。

（簽署）

XXXXXXXXX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

匡智會學校 處理投訴指引

201623年911月

參考資料：

- 教育局處理投訴指引(202315年910月)
- 匡智會處理不滿/投訴的政策及程序指引(20185年67月1912日)

目錄

	頁
前言	1
第一章 適用範圍	2 – 4
第二章 處理投訴原則	5 – 6
第三章 處理投訴程序	7 – 11 <u>10</u>
第四章 處理投訴安排	14 <u>12</u> –
123	
第五章 覆檢投訴	13 <u>14</u> –
1564	
第六章 處理不合理行為	16 <u>17</u> 5 –
1786	
第七章 結語	18 <u>17</u> 9
附件一 關於學校日常運作及內部事務投訴事例	19 <u>120</u> 8
附件二 正式調查投訴流程圖	20 <u>19</u>
附件三 經簡易程序處理個案記錄表樣本	—————
2102	
附件四 確認通知書樣本（一）撤銷投訴同意書	—————
————— 22	
附件四 <u>五</u> 確認通知書樣本（二）確認通知書（一）	—————
— 23 – 24 <u>13</u>	
附件 <u>五</u> <u>六</u> 撤銷投訴同意書樣本確認通知書（二）	—————
— 25 <u>42</u> – 23 <u>5</u>	
附件 <u>六</u> <u>七</u> 投訴個案記錄樣本	26 <u>46</u> –
27 <u>57</u>	
附件 <u>七</u> <u>八</u> 重覆投訴回覆函樣本卡	—————
2886	

前言

建立溝通文化

香港社會一直十分重視教育。隨著社會日益進步，各界人士對本身權益有更深入的了解，他們對學校的期望亦相應提高，要求學校提供優質教育，培育社會棟樑，他們對學校管治及服務的質素，尤為關注。學校的持分者，特別是家長，均非常重視學生的全面發展，他們對學校各方面的表現亦會不時提出查詢、意見及建議。因此，學校與持分者保持良好溝通至為重要。學校在建立各種有效溝通渠道的同時，亦應鼓勵家長、學生及員工善用有關渠道，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

現今社會追求卓越效率，講求問責透明，即使學校已設有機制及溝通渠道回應各界的查詢和意見，部分人士仍會因種種原因和問題，向學校作出投訴。遇有投訴時，學校應以積極正面的態度面對，耐心聆聽和瞭解投訴人的意見及批評，並盡早或在適當時間內回應。事實上，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。學校亦應持開放態度，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。若有關意見/投訴源於誤解或溝通不足，學校應以誠懇的態度，耐心向投訴人解釋，以釋其疑慮。不過，我們教育局亦理解學校有時或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，教育局我們建議學校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，學校須因應本身的情況及需要，建立或完善現有的校本機制及程序。一套健全的校本處理投訴機制(校本機制)有助校方深入探討有關的問題，從而作出適切的跟進，例如引入新的措施或完善現有的政策及安排，以防止問題重現。校方應諮詢持分者的意見，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。

為協助學校制訂校本機制及程序，有效地處理公眾的投訴，教育局特別編制《學校處理投訴指引》，闡述學校處理投訴的原則、政策及應採取的程序。本校已參考指引，並按照實際情況及檢視有關的校本政策及措施，確立了一套切合學校及持分者需要的處理投訴機制與程序。

增強管治效能

增強學校管治、提供優質教育服務，是教育局與學界的共同願景，良好的管治文化亦有助減少誤解及投訴。為加強學校的行政管理效能，教育局於2012/13學年開始在部分公營學校進行「加強公營學校行政管理試驗計劃」，協助學校更有效地處理行政事務及減少教師的行政工作。與此同時，教育局亦於2012/13至2014/15學年推行「優化學校投訴管理先導計劃」(先導計劃)，協助學校制訂一套公平、公正及公開的投訴管理制度，及試行「優化學校投訴管理安排」(優化安排)。

根據優化安排，學校須制訂校本機制及程序以處理投訴。由於先導計劃的檢討結果正面，所有公營及直接資助計劃學校自2017年9月1日起，已全面實行優化安排。

建立良好的溝通文化及制訂完善的投訴管理制度，是優質學校服務與管治不可或缺的環節。教育局深信學校與持份者會繼續加強溝通聯繫，維持緊密合作的夥伴關係，從而進一步提高

| 學校管治的公信力。

1.1 本校原則上只會處理具名和提供聯繫方法的投訴，因為若不能確認投訴人身份，本校就無法進行一個公正和全面的調查。若匿名投訴涉及性質嚴重事情或刑事罪行，本校會在可能範圍內作出跟進。

1.2 本指引提出學校處理投訴的原則及應採取的有關程序和安排，以協助學校更有效地處理投訴。指引適用於處理家長、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：

(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，因此學校應聯同其辦學團體，制訂校本機制及程序，處理學校事務，包括處理與學校有關的投訴。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務（事例見附件一），投訴人應直接向學校提出，以便有效處理。
- 學校須按照《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人士的投訴，會在徵得投訴人的同意後，轉介本校跟進調查及直接回覆投訴人。
- 如投訴是由或其他機構（例如特首辦公室、立法會、平等機會委員會(平機會)、區議會、議員辦事處或其他政府部門等）轉介，有關本校日常運作及內部事務的投訴，教育局會在徵得投訴人的同意後，先轉介本校提交報告/回應，經審視學校提交的相關資料/報告/回應及作跟進調查後，再直接回覆轉介機構及直接回覆投訴人。
- 如投訴人不同意轉介，教育局不會介入調查；但若投訴內容涉及重要事故或學校行政失誤，即使投訴人不同意轉介，教育局亦會可在不披露個人資料的情況下，讓本校知悉投訴內容，以促進學校行政系統的自我完善。
- 如投訴事件涉及特殊情況，例如違反《教育條例》、《教育規例》或《資助則例》、未符合有關通告、指引及實務守則的要求、危害學生安全、嚴重影響學校運作、法團校董會嚴重行事失當、或學校管理嚴重失誤，或經醫生/專業人員判斷涉事學生受事件影響而導致嚴重情緒問題/心理創傷/自殺傾向等，教育局可以直接介入調查。
- 在處理不同類別或涉及其他法例的投訴時，學校須同時參照相關通告、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「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」
 - 與殘疾歧視有關的投訴：教育局通告第14/2001號「《教育實務守則》開始生效」及平等機會委員會的《殘疾歧視條例教育實務守則》
 - 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」及平等機會委員會的《防止校園性騷擾的問與答》

- 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》」及平等機會委員會的《種族平等與校服》小冊子
- 與採購服務及貨品（例如校巴服務、飯盒供應等）有關的投訴：教育局通告第4/2013號「資助學校採購程序」、教育局通告第1024/200816號「學校的商業活動」及廉政公署編製的《~~防貪錦囊—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143/202203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（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、未註冊教師）或違反《資助則例》的投訴（例如濫收費用、開除學生）；及
 - 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。
- 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。

1.3 本指引並不適用於處理下列類別的投訴：

- (i) 與已展開法律程序有關的投訴；
- (ii) 屬其他團體/政府部門權力範圍；
- (iii) 受其他條例或法定要求規管的投訴，例如貪污舞弊、欺詐、盜竊等；或
- (iv) 由學校員工提出的投訴，如學校接獲有關投訴，應按照匡智會的「處理不滿/投訴的政策及程序指引」處理；如教育局接獲有關投訴，會直接按照現行程序處理及直接回覆投訴人。

~~如投訴屬指引第1.2(i)段中通告、指引及實務守則所述的類別，在處理投訴時，請參閱相關通告、指引及實務守則。~~

1.4 校方一般可以不受理下列類別的投訴：

(i) 匿名投訴：

- 無論書面或親身投訴，投訴人應提供姓名、通訊地址/電郵地址及/或聯絡電話，以便校方作出調查及回覆。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，校方可以考慮不受理有關投訴。
- 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），校長學校的中/高層人員可決定是否需要跟進匿名投訴，例如或作為內部參考及讓被投訴人知悉投訴內容，或從而作出適當補救及改善措施。如決定無需跟進，校方亦應簡列原因，並存檔記錄。

(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，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，校方可要求當事人指定一位代表作為與校方的聯絡人。
- 至於由其他組織/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，由於現時沒有相關法例賦權任何組織/團體代表其他人士作出投訴，若該組織/團體已事先獲得當事人的書面授權，學校將按照既定程序處理有關投訴。

(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。
- 對辦學團體或其職員的投訴，須於事件發生後及早提出。

(iv) 資料不全的投訴：

校方可要求投訴人就個案提供具體充分資料。如投訴人未能提供足夠資料，以致校方不能進行有成效的調查無從入手，校方可不受理有關投訴考慮不展開調查及終止有關個案。然而，校方應以書面回覆投訴人，清楚解釋不處理有關投訴的原因，以避免引起誤會。

第二章 處理投訴原則

2.1 在處理家長、學生或公眾人士提出與學校有關的投訴時，學校會參照以下原則：

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，投訴應由負責訂定有關政策、提供有關服務或管理被投訴人員/事務的機構直接處理。按此原則，與學校日常運作及內部事務有關的投訴應由學校負責處理；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應由教育局負責處理；涉及可能觸犯香港法例的投訴，應向相關執法部門/機構（例如廉政公署、警務處）提出，並由有關部門/機構負責處理；如投訴屬指引第1.2(i)段中通告、指引及實務守則所述的類別，在處理投訴時，請參閱相關通告、指引及實務守則。

2.3 如投訴同時涉及學校及教育局負責的範疇，應分別交由學校及教育局相關科組協調跟進處理。

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，學校必須從速處理，及早回覆，以免情況惡化。前線人員接獲查詢/投訴後，應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，應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，校方將採取下列措施：

- (i) 指派專責發言人（例如 ~~一校長一~~ 副校長），負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。
- (ii) 盡快（一兩天內）向公眾作出適當的回應或澄清，包括交代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。
- (iii) 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。

原則三：機制清晰透明

2.6 學校會聯同辦學團體，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 學校亦擬備本指引，旨在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 亦可透過各種公開渠道，例如學校網頁、家長通告、學生手冊、教職員會議、家長教師聚會、講座及活動等，讓所有家長和教職員清楚知悉有關程序的內容。

2.8 為了讓有關機制能在校內順利推行，本學校將須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。學本校亦會定期透過不同渠道，例如新生入學的家長會/資料夾、每年開學的有關通告等，通知或提醒家長有關學校處理投訴的政策及程序，以促進雙方瞭解和加強家校合作。

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

原則四：處事公平公正

2.10 本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。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。如出現利益衝突的情況，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。

2.12 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不應參與或監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的信件。~~任何與投訴個案有直接利益關係的人士，亦不能參與調解、調查和上訴程序，以確保整個不滿/投訴處理過程公平公正。~~

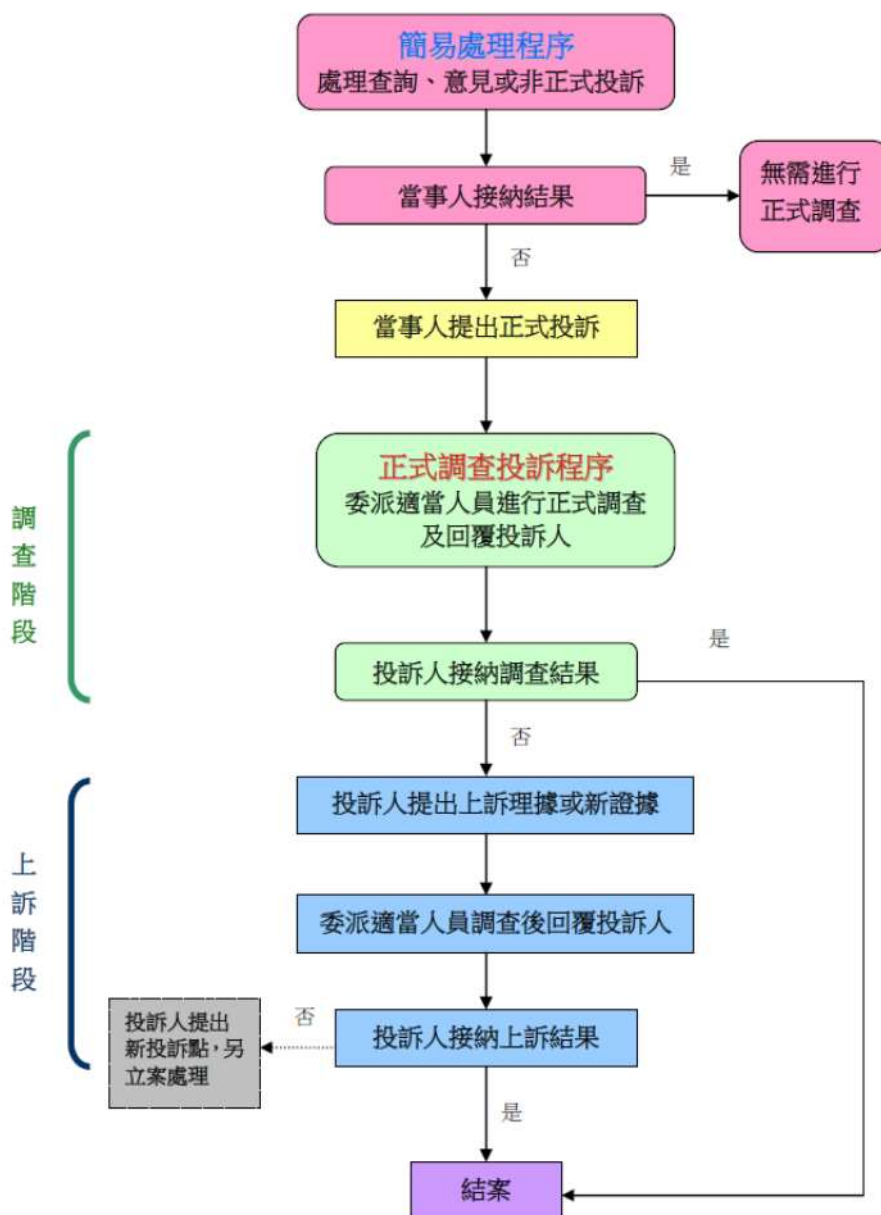
2.13 本學校會確保有關投訴不會影響投訴人或其他相關人士的權益及日後與學校的溝通和聯繫。~~投訴人不會因提出投訴而遭報復或不佳的對待，惟出於惡意而作出不確投訴的人，可能會被受詆譏的一方提出法律追討。~~

投訴釋義

3.1 為免處理過程變得複雜，前線人員須小心界定何謂關注，何謂投訴。關注是投訴查詢人基於關心自己/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。投訴是投訴人表達失望、不滿或怨憤，他們可能要求校方糾正失誤之處、懲處涉嫌違規者或尋求方法解決投訴涉及的問題。負責人員須避免混淆二者，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，負責人員可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。學校處理投訴流程的簡易處理程序及正式調查程序分別見以下圖一及附件二。

圖一：學校處理投訴流程



簡易處理程序

即時/盡速處理/直接調解

3.3 學校如能盡快妥善處理查詢或投訴，可澄清誤會，化解危機，甚至令當事人對學校的印象改觀。學校可考慮採取下列安排：

- (i) 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，前線員工應辨別事件的性質及採取相應措施。一般而言來說，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，前線員工可按照學校既定的簡易程序處理，本校於兩天內作初步回應。
- (ii) 前線員工應細心聆聽及理解當事人的訴求，如事件輕微，應盡可能提供所需協助或資料，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。
- (iii) 如有需要，本校將應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。
- (iv) 如學校確定收到投訴(投訴可以口頭或書面形式提出)，在收到投訴後的七個工作天內，校長應釐清投訴的性質，並嘗試以「直接調解」方式解決問題。若該投訴涉及校長，校監可透過「直接調解」原則處理。以「直接調解」原則進行調解是指校長或上級人員在未進行正式投訴調查前努力尋求調解。若在一個月內未能以「直接調解」處理，調解人員須向上司匯報，以決定及跟進行動。
- (v) 如投訴人接受調解結果，他/她應撤消所作的投訴，並在見證下簽署投訴記錄表(附件六三)，表明他/她不會就事件採取進一步行動。投訴記錄表副本應提交匡智會教育部存檔。
- (vi) 如投訴人對直接調解結果未感滿意，學校隨即會就其投訴進行正式調查如有需要，前線員工應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。視乎個別學校情況及個案性質，校長可決定是否直接介入處理。

回覆投訴

3.4 以簡易程序處理的口頭查詢/意見/投訴，校方可以口頭回應，一般無須書面回覆。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。

投訴紀錄

3.5 以簡易程序處理的個案，一般無需正式存檔，~~惟亦須作處理記錄~~。如有關查詢/投訴已即時解答或解決，可在專責人員或校長的日誌摘錄重點及存檔，以供日後參考，惟亦可考慮以「經簡易程序處理個案記錄表」作簡單記錄，樣本見附件三二三。

適當跟進

3.6 本校會不時方應檢討與查詢/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。

正式調查投訴程序

調查及上訴階段的安排

3.7 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本校的回應或問題仍未解決，本校將因應以下原因，校方應啟動正式調查投訴程序(包括上訴機制)，處理有關個案：

- 當投訴得不到和平解決;

- 當「直接調解」無效;
 - 當投訴人要求進行正式調查;
 - 當投訴性質嚴重而促使正式調查(如投訴涉及高級管理人員或以上);
 - 當投訴涉及服務使用者學生的健康或福利;
 - 當投訴涉及虐待、毆打或刑事調查*;
 - 任何其他性質嚴重的原因。
- *若投訴涉及任何將進行或已進行的法律行動或刑事程序，校方將不會進行調查，以免出現衝突。

3.8 除非有以下原因，否則校方不會接受屬個人性質(與工作無關)的投訴：

- 有關問題對投訴人履行工作上的職責構成影響;
- 有關問題影響員工士氣和妨礙整體營運順暢;
- 有關問題影響匡智會或屬下單位的聲譽。

3.9 正式調查投訴程序

(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)，將按以下程序處理：

- 校長必須在三個工作天內將該投訴轉交相關上級人員，即：校監及總幹事/助理總幹事(教育)，以決定投訴調查小組及決策小組的委任，有關小組的組成，請參考以下第4.1段的表一。
- 若屬口頭投訴，接獲投訴的主管應以書面形式紀錄並轉交有關上級人員。
- 按投訴人所提出的書面投訴或口頭投訴書面紀錄，展開正式調查。
- 被委任為投訴調查小組或決策小組的成員必須獨立，不應與相關的投訴人/服務單位/學校有任何利益上的直接聯繫。若有任何潛在或表面利益衝突，他/她應即時申報及避免參與調查。
- 原則上，直至投訴調查小組調查完畢並作出決定，小組成員不應有任何變動。
- 視乎投訴性質，投訴調查小組和決策小組須處理：
 - (a) 對個別校長以下員工的投訴，~~即校長以下員工~~。
 - (b) 對校長的投訴。
 - (c) 對學校的投訴，投訴性質嚴重，影響校方/會方的聲譽，或涉及服務使用者的虐待、死亡或嚴重傷害，或其他嚴重事件。
 - (d) 對校監或校董的投訴，投訴性質嚴重，影響校方/會方的聲譽，或其他嚴重事件。
- 若在調查期間，調查小組成員認為投訴可能涉及犯罪活動，應立即報告給決策小組及匡智會相關的委員會。決策小組及匡智會相關的委員會將聯同總幹事作出以下決定：
 - (a) 應否將此事報告警方及/或任何其他執法機構，及
 - (b) 應否中止調查，待有關的執法機構完成刑事調查？

~~校方將發出通知書，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，以便聯絡。~~

- 校方會即時採取措施保存所有與投訴個案相關的記錄，包括文本檔案、影

像及/或聲音記錄等(如有)，以作佐證。學校在收集、持有、處理或使用個人資料時，會遵守《個人資料(私隱)條例》的規定。

- 如有需要，校方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他們提供相關資料。
- 所有在調查進行中的會議應詳細記錄，有關會議紀錄應由一位參與調查小組成員簽署。任何在調查中搜集所得的有關文件或證據，都應包括在調查紀錄內。
- 在調查過程中被邀約面談者、包括涉及被投訴的員工或證人。除特殊情況及獲得總幹事批准，否則將不會約見非員工者（除投訴人外）以作調查。陪同者或代表人亦不會安排出席調查會議。
- 校方在收到投訴後的七個工作天內會將「確認通知書」送交投訴人，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。「確認通知書」參考樣本見附件四及附件五。
- 視乎調查的範圍而定，一般調查不應超過一個月。在合理原因及匡智會總幹事/調查小組主管建議下，由總幹事/法團校董會在適當情況下批准延長調查時間。
- 校長應當負責監察調查進展，以確保調查配合進度，亦須通知投訴人有關調查進展。若投訴涉及校長，應由匡智會助理總幹事(教育)負責監督調查進展。
- 在適當的時候，調查小組成員須向其相關決策小組匯報調查進展。
- 盡快處理有關投訴，並以書面回覆投訴人調查結果。
- 在調查完結時，調查小組所提交給決策小組的報告應包括以下建議〈如適用〉：
 - (ia) 投訴是否屬實;
 - (bii) 如何處理和解決所提出的投訴;
 - (ciii) 懲處;
 - (div) 改善。以上建議必須得相關決策小組最終批准，才可以實施。
- 決策小組應確保學校落實相關的建議。
- 決策小組應指派調查小組中的一位成員，在建議獲得批准後的一個星期七個工作天內，向投訴人作出書面答覆並總結調查結果。如投訴人接受調查結果，投訴即得到解決。如在回覆投訴後的十四個工作天內沒有收到任何上訴要求，該投訴可以正式結案將被視為完結。
- 若投訴人在正式調查進行中撤回投訴，他/她必須在投訴記錄表中簽署“撤銷投訴同意書”(附件三六)。然而，即使投訴被撤銷，投訴調查小組亦有權根據事件的性質或嚴重性，決定是否繼續調查。若投訴被撤銷，任何調查結果無須知會投訴人。
- 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。
- 所有參與調查的人士必須嚴格遵守保密原則。有關資料亦只會在有需要的情況下披露給個別人士知道。

(ii) 上訴階段

學校如接獲投訴人的上訴要求，將按以下程序處理：

- 發出通知書，確認收到有關上訴要求。
- 在收到正式上訴後，決策小組須決定是否確認調查結果，或應否委任新的調查小組重新進行調查，或應否執行任何其他適當措施。決策小組的決定為最終決定。如有需要，在完成重新調查後，最終上訴結果將由決策小組決定。
- 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。

調解紛爭

3.10 在處理投訴過程中，校方可因應個案性質，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。

回覆投訴/上訴

3.11 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。

3.12 一般來說，回覆時限應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，校方須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，校方會向投訴人發出臨時覆函，交代書面解釋為何需要較長時間處理有關投訴/上訴的原因，以及在可行情況下，提供可作出具體回覆的時間。

投訴/上訴紀錄

3.13 經正式調查投訴程序處理的個案，學校應保存清楚記錄，~~一~~學校應保存例如所有投訴來往書函、會面記錄、和解文件、調查報告、上訴等文件及任何不成立的投訴之正本等，副本則須存檔於教育部。有關記錄可作日後參考之用。投訴個案記錄樣本見附件六七。此外，學校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。

3.14 所有記錄須於撤回投訴、解決，或調查完成後保存7年。如在7年內再沒有收到對相關員工的其他投訴，有關的投訴記錄將被註銷。

3.15 投訴記錄存檔將依據個人資料（私隱）條例辦理。

適當跟進

3.16 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

專責人員

4.1 因應投訴個案的性質、涉及對象和牽連程度，學校將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：

- (i) 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。
- (ii) 如有需要，學校/匡智會可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匡智會代表，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。
- (iii) 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。
- (iv) 關於處理學校投訴各個階段負責人員的安排，可參考下表：

表一：四層投訴調查小組機制

涉及對象	投訴調查小組成員 (小組成員至少二人)	決策小組 (建議小組成員)
校長以下員工	主任 及 校長	校監/由法團校董會委任的校董
*校長	匡智會助理總幹事(教育) 及校監	校監 / 匡智會教育執行委員會委員或由法團校董會委任的校董
學校 (投訴性質嚴重： 影響校方/會方聲 譽、或涉及服務 使用者的虐待、 死亡或嚴重傷害 或其他嚴重事件)	二名匡智會執行委員會/ 匡智會教育執行委員會的委員； 或 由匡智會執行委員會/ 匡智會教育執行委員會主席 委任的委員 及總幹事	由匡智會執行委員會 / 匡智會教育執行委員會主 席委任的委員 <u>經向獨立小組提出上訴， 獨立小組成員包括匡智會 法律顧問、審計委員會主 席或審計委員會的非執行 委員會成員以及相關領域 的專業人士</u>
**校監或校董 (投訴性質嚴重： 影響校方/會方聲 譽或其他嚴重事 項)	由匡智會執行委員會主席委任的 執行委員會/常務委員會的委員加 總幹事及/或 匡智會審計委員會主席 或 <u>獨立小組，成員包括匡智會法律顧 問、審計委員會主席或審計委員會 的非執行委員會成員以及相關領域 的專業人士</u>	匡智會執行委員會；或 匡智會常務委員會

*註：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。

**為表中立，被投訴的成員不能成為投訴小組或決策小組之成員，在適當情況下由餘下匡智會執

資料保密

4.2 所有投訴內容及資料應絕對保密，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，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。學校可參考香港法例第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/>）。

4.4 學校會採取適當相應的保安措施，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）。電腦資料更會以密碼保護，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。

4.5 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。

4.6 如學校就處理投訴個案需要與投訴人士會面或會議，校方可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。
- 在會面/會議過程中，提醒投訴人雙方均須遵從《個人資料(私隱)條例》(第486章)附表一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。

跟進檢討

4.7 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。

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。

4.11 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，教育局亦會提供相關的培訓課程。學校會留意教育局的培訓行事曆網頁，鼓勵員工參與有關課程。

5.1 獨立覆檢安排只適用於那些在優化安排下，經校本機制調查及上訴程序處理後，而還沒有解決的投訴個案。

5.15.2 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、學校或有關機構（包括學校/教育局）可要求「學校投訴覆檢委員會」（覆檢委員會）覆檢有關投訴個案：

- (i) 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校及/或教育局處理不當；~~一或~~
- (ii) 學校/教育局已按既定校本程序適當處理投訴，但投訴人仍不接納調查結果，並向學校/教育局就相同事件繼續投訴。

覆檢委員會的組成

5.25.3 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，~~及~~委員人數不少於十名成員，~~任期兩年~~。

5.35.4 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—

- (i) 委員團主席或副主席；及
- (ii) 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。

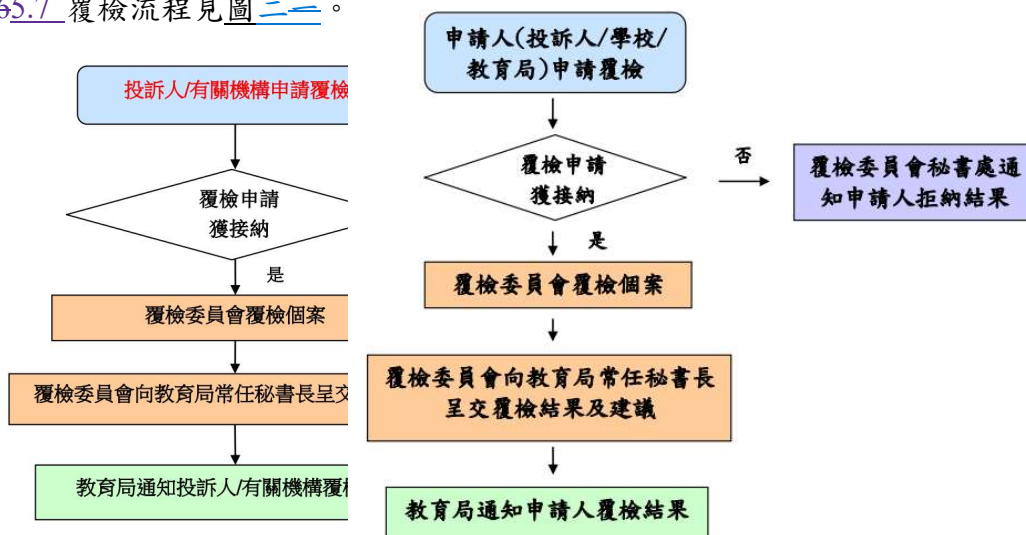
5.45.5 覆檢委員會成員須申報利益，如與個案有關的機構及/或人士有利益關係，不能參與該項覆檢工作。

覆檢委員會的職權

5.55.6 覆檢委員會負責覆檢與經學校有關的投訴個案，有關投訴必須經學校的校本機制或教育局按調查及上訴階段處理。與學校有關的投訴個案完成覆檢後，覆檢委員會會並向教育局常任秘書長提交覆檢結果及建議。

覆檢程序

5.65.7 覆檢流程見圖二一。



圖二一：覆檢流程

5.75.8 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，透過向教育局的覆檢委員會秘書處書面提出書面覆檢申請。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，覆檢委員會秘書處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。

5.85.9 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，覆檢委員會秘書處教育局會書面回覆申請人(投訴人/學校/教育局)機構，並列明拒納覆檢個案的原因。

5.95.10 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。

5.105.11 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：

- (i) 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；或
- (ii) 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；或
- (iii) 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；或
- (iv) 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。

5.115.12 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。

5.125.13 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：

- (i) 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；或
- (ii) 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；或
- (iii) 會面及會議進行期間，禁止錄音及錄影。

覆檢結果

5.135.14 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。覆檢結果及建議會提交教育局常任秘書長考慮。

5.145.15 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，書面通知申請人有關人士/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。要求覆檢的申請人士/機構如不接納覆檢結果，可循其他渠道作出申訴。

5.155.16 如覆檢委員會建議個案須由校方/教育局重新調查，~~辦學團體/學~~校方/教育局應委派高於先前參與原有處理個案的人員最少一個職級的人員負責。校方/教育局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，校方/教育局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。如校方/教育局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。

6.1 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，[學校方](#)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。

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，[仍](#)堅持不接受校方/[教育局](#)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 學校會處理投訴人的不合理行為如下：

- 委派適當的人員，[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。一般來說，校長應可作出有關判斷。如投訴涉及校長，應由校監或法團校董會作出決定。
- 將處理投訴人不合理行為的政策，納入校本處理投訴機制，並諮詢持分者的意見。
- 公開有關處理不合理行為的政策，讓持分者知悉。

處理不合理行為

6.4 學校如遇到投訴人各種不合理的行為時，將採取以下措施：

- (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，否則將會終止與投訴人的會面或談話。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。

(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，校方可考慮建議限制投訴人以其他方式與學校溝通接觸，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，或依照校方安排與校方指定的負責人員聯絡等），校方將以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。

(iii) 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，學校方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，學校可發出「重複投訴回覆卡函」，請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。「重複投訴回覆卡函」參考樣本見附件八七。

有效校本機制

7.1 [學校](#)按本身情況及持分者的需要，建立了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](#) 有效的校本機制，不但能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

[7.27.3](#) 除了制定有效的處理投訴機制，學校亦須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/家長教職員會委員亦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。

不斷完善進步

[7.4](#) 教育局推行「優化學校投訴管理計劃」，建議處理投訴的政策及程序，並釐清有關方面的角色。教育局深信這是支援學校完善/建立校本處理查詢/投訴機制的正確第一步。教育局會繼續與學校及持份者緊密接觸，聽取各方的意見，完善建議的機制和程序，為學校建立有效的處理公眾投訴架構。

[7.37.5](#) 匡智會執行委員會有權檢討及修訂本程序指引。

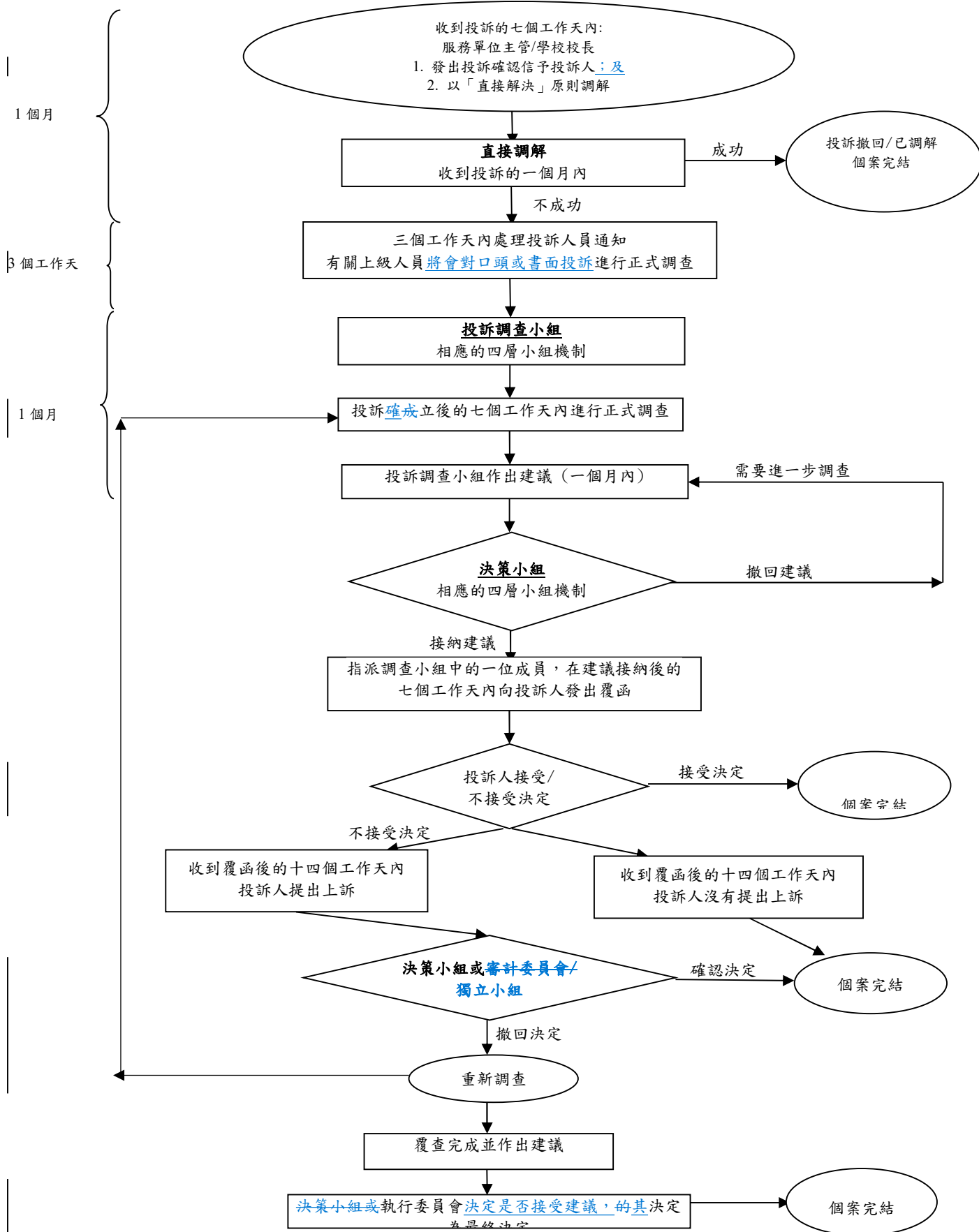
關於學校日常運作及內部事務投訴的事例*

範疇	事例
管理與組織	● 學校帳目（例如帳目記錄） ● 其他收費（例如課外活動費、註冊留位費） ● 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	● 校本課程（例如科目課時） ● 選科分班（例如學生選科安排） ● 家課作業（例如家課量、校本評核標準） ● 學生考核（例如評分標準、校本評核標準） ● 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）

*學校須按照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及[其他本指引第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。

正式調查投訴流程圖

附件二



由執行委員會授權的獨立小組成員包括匡智會法律顧問、審計委員會主席或其非執行委員會的委員及一名與投訴事宜相關的專業人員。

限閱文件

經簡易程序處理個案記錄表

查詢/投訴日期：_____ 時間： 上午/下午*

途徑/方式： ☐ 致電校務處 ☐ 致電校長/副校長/班主任/負責老師*

☐ 親身到校 ☐ 電郵/傳真* ☐ 其他(請註明:_____)

查詢/投訴人姓名：_____ 身分： ☐ 家長 ☐ 學生 ☐ 其他(請註明:_____)

聯絡方法(電話/傳真/電郵*)：_____

查詢/關注事項：_____

附加資料/文件： ☐ 沒有 ☐ 有(請註明：_____)

處理方法： ☐ 電話回覆 ☐ 會面 ☐ 其他(請註明:_____)

結果： ☐ 查詢/投訴人接納校方回覆，無須再跟進

☐ 其他(請註明:_____)

主任/負責人員簽署：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
(姓名/職銜)

校長簽署：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
(姓名/職銜)

*請刪去不適用者

撤銷投訴同意書

~~本人_____ (投訴人) 現同意撤銷有關投訴 / 同意所作的投訴已被調解，並不會就事件採取進一步行動。~~

投訴人簽署：_____ 日期：_____

|

|

限閱文件

確認通知書樣本（一）

[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

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）

XXXXXXXXX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

限閱文件

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）

XXXXXXXXX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

限閱文件

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/不同意^{*}：

1. 學校可複印製本人的投訴及任何已遞所提交的其他資料，並把該等資料副本轉交有關人士/機構；以處理本人的投訴。及
2. 學校可向有關人士/機構索取就處理本人投訴而言屬相關和必須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

*# 必請刪去不適用者須填寫

限閱文件

撤銷投訴同意書樣本

本人 _____（投訴人）現同意撤銷有關投訴 / 同意所作的投訴已被調解，並
不會就事件採取進一步行動。

投訴人簽署： _____ 日期： _____

限閱文件

投訴個案記錄 樣本

接獲投訴日期：_____

來源：
☐ 直接向學校投訴
☐ 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：_____

地址：_____

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：_____

限閱文件

重複投訴回覆函卡樣本

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。本校將不會就有關投訴再作回覆或與你聯絡。

（簽署）

XXXXXXXXX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