

香港中文大學

二〇〇九年七月六日大學秘書長梁少光先生 出席立法會教育事務委員會特別會議的發言稿

1. 香港中文大學(中大)校董會在今年初曾討論有關成立獨立跨院校申訴委員會的建議，並於今年一月以書面告知立法會教育事務委員會，說明中大校董會認同大學校長會不贊成成立獨立跨院校申訴委員會的立場和理據。中大校董會的立場至今沒有改變。
2. 在院校自主的前提下，中大同意設立和完善一套校內機制，按公平、公正和有效問責的原則處理教職員的申訴。中大經常參考本地及海外大學及相關機構的良好範例，以改良其申訴機制。
3. 最近，中大將現有的校內申訴機制整合為一套通用的程序，經有關的行政委員會審議通過。中大曾就此向校內的三個教職員工會諮詢意見，並根據所採納的意見，修訂有關程序。中大一向着重與校內各教職員工會保持密切聯繫和促進良好的溝通。
4. 大學僱員申訴程序的最後版本已在中大網頁公布，讓教職員隨時閱覽。中大的申訴調查小組成員包括獨立於有關部門的大學僱員。教職員的申訴最終可上訴至校董會，其成員大多數是非受僱於中大及有豐富社會經驗的校外校董，包括立法會的三名代表。

香港中文大學

大學僱員申訴程序

前言

作為一個負責任的僱主，中文大學致力提供一個和諧互助的工作環境，讓所有僱員有效地履行職責。儘管如此，偶爾仍會出現個別值得關注或需要調解的問題或投訴。以下的申訴程序乃為處理該等問題或投訴而設立。

申訴程序

基本原則

適用範圍

1. 本申訴程序(下稱「程序」)適用於所有大學僱員。
2. 本程序屬行政指引，而非大學與僱員訂立之任何契約的一部分。大學可不時作出修改或補充。
3. 一切依僱傭合約及/或香港法律賦予大學(及其代理人)和僱員的權利，將較本程序優先。

定義

4. 本程序中，「申訴」意指僱員(「投訴人」)就與其在大學的聘任/受僱上相關的事宜提出的關注、問題或投訴。
5. 若申訴涉及其他大學僱員(即「被投訴人」)，在程序內所有階段，投訴人和被投訴人皆享有相同權利。
6. 對判斷或評核結果(例如所獲評分等級)持有異議，並不構成申訴的理據，除非能證明該判斷或評核結果乃源於程序錯誤。本程序亦不適用於僱員對大學整體政策和規例不滿的投訴。
7. 本程序亦不適用於大學已有特定檢討或上訴程序的有關聘任事宜，或受契約條款或法定條款規管的事宜，如僱員紀律處分或性騷擾。該等事宜列於附錄中，將依相關程序或契約法例處理。

恪守規範

8. 各方應依大學政策規定及相關法例，盡力保密事件及保障有關人士的私隱。在本程序進行中的所有對話、行動及發生的事件，皆列為機密及個人私隱。
9. 以誠實態度提出申訴者將不會因其投訴而遭迫害或處分。唯惡意投訴或誣告將會以紀律處分處理。

申訴程序的階段

10. 提出申訴時，雙方應盡可能先尋求以非正式程序調解申訴。如未能透過非正式程序調解申訴，可循下列程序提出申訴：
 - (a) 第一階段： 提出正式投訴
 - (b) 第二階段： 向校長上訴
 - (c) 第三階段： 向校董會上訴

透過非正式程序調解申訴

11. 僱員欲提出申訴時，應盡可能先與直屬主管（或上一級主管，如合適）諮商，嘗試以非正式程序調解申訴。
12. 通常面對面的溝通可幫助調解申訴。如雙方願意，可透過第三者調解，這也是一個有助雙方達成協議的方法。
13. 如果最終能以非正式程序調解申訴，雙方宜保留達成協議的紀錄，作將來參考之用。
14. 如果申訴未能循非正式程序成功調解，僱員可依下述步驟提出正式投訴。

第一階段： 提出正式投訴

提出投訴

15. 僱員（「投訴人」）必須盡快在申訴事件發生或他/她發現該事件後的 90 天內，填妥指定表格（「申訴聲明」），詳列申訴的性質及內容，簽署後連同所有相關文件及證據送交以下負責人：
 - 所屬學系/學院/部門/單位主管(主管)；或
 - 主管的上級(若申訴涉及主管或主管本人提出申訴)；或
 - 校長(若申訴涉及主管的上級或該上級本人提出申訴)

投訴人亦須同時向人事處遞交已簽署的申訴聲明副本，以作紀錄。

初步考慮

16. 如果接到申訴聲明的人員並非上述(第十五段)的負責人，他/她須將該申訴聲明轉交相關負責人。按情況所需，可由較負責人高一級(如部門主管的上級而非部門主管)的人士處理。
17. 如負責人認為以非正式程序調解申訴更為有效或可行，在投訴人及被投訴人同意下，負責人可向投訴人或被投訴人的直屬上司或相關人士轉介有關申訴，尋求以非正式程序調解(如仍未進行第十一及十二段的調解)。如果申訴仍未能調解，應按照以下程序(第十八段及以下)處理。

申訴會議

18. 若有關申訴屬本程序範疇，負責人可直接處理，或呈請上級批准委任專責小組，處理申訴及提出調解方法。
19. 專責小組(如設立)一般須包括(甲)有關負責人；(乙)一名由負責人上級委任的大學僱員；(丙)一名按編序從人事處候選名單中輪任的大學僱員，此人不能隸屬於投訴人或被投訴人所屬的部門/學院/單位。
20. 負責人必須邀請投訴人與負責人或專責小組會面，以陳述其申訴。除非有合理原因延遲會議，申訴會議一般應在收到申訴後二十個工作天內進行。投訴人及被投訴人(如適用)必須盡可能出席會議。
21. 負責人如需要更多時間處理申訴(例如負責人要求投訴人澄清申訴的理據或需要深入調查)，負責人必須以書面向投訴人說明：(i) 會議延期的原因；以及(ii) 新的會議日期。如申訴事件涉及另一位大學僱員(被投訴人)，則負責人亦須向被投訴人說明會議延期的原因。
22. 投訴人可由一名其指定的人士(唯該人士不能作為其法律代表)陪同出席會議(上述第二十段)。如果該人士乃僱員協會/工會幹事，他/她應以投訴人同事的身份參加會議，而非以僱員協會/工會代表的身份出席。該人士必須在會議舉行前簽署保密協議，承諾保密相關事宜。
23. 在申訴會議上，該人士(上述第二十二段)可以與投訴人私下商談，但不可代表投訴人發問、回答或澄清任何問題。若得到負責人(或專責小組)邀請，該人士方可在會議上發言。
24. 投訴人可在會議上解釋其申訴的性質。在解釋申訴時，投訴人應反映事實，不應使用辱罵性的言語。
25. 如負責人(或專責小組)需要更多時間作進一步調查或尋求意見，應告知投訴人及被投訴人(如適用)，亦可暫時休會並告知雙方。除非有合理原因延遲，負責人(或專責小組)須在十五個工作天內再次召開會議。
26. 考慮所有證據後，負責人(或專責小組)將作出決定，向有關人士/單位建議應採取的跟進及/或改善措施(如適用)。

27. 除非有合理原因延遲，負責人應在作出決定後十個工作天內以書面通知投訴人(及被投訴人，如適用)^註結果，以及有關人士/單位將會採取的跟進和改善措施(如適用)。
28. 負責人應保存正式的會議紀錄和相關文件。有關程序的紀錄及就申訴作出的決定亦應送交人事處存檔。

第二階段： 向校長上訴

29. 如投訴人或被投訴人認為有充分理由不認同負責人的決定，他/她可提出上訴，但必須於接獲負責人告知決定後十個工作天內，向校長呈交已填妥並簽署的指定表格。負責人必須就此向校長呈交一份報告，內容包括搜集所得的資料及意見，以便校長考慮該上訴。
30. 如適用，校長(或其指定人員)可作出諮詢或聽取意見，並於收到上訴後三十個工作天內決定接受、拒絕或更改負責人的決定，並以書面告知有關人士其決定。
31. 校長的書面決定及所有相關文件將由校長室保存，副本則存檔於人事處。

第三階段： 向校董會上訴

32. 如投訴人或被投訴人對第二階段的結果仍感不滿，他/她可向校董會提出上訴，但必須於接獲校長通知其決定後十五個工作天內，向校董會遞交已填妥並簽署的指定表格。
33. 有關上訴必須清楚陳述理據和詳列一切有關的證據。有關上訴在以下情況方獲受理：(甲) 任何一方提交證據，證明在上述第一階段或第二階段，有關人士所作的決定是錯誤或不公的；或(乙) 任何一方提交證據，證明處理有關申訴時，在上述第一階段或第二階段出現程序錯誤；或(丙) 有新的重要證據而該等資料未能或未有在上述第一階段和第二階段提交。
34. 上訴應呈交校董會主席，並須同時向校董會秘書及人事處遞交已填妥並簽署的指定表格的副本(連同所有相關文件及證據的副本)，作為上訴紀錄。依校董會主席指示，校董會可成立上訴委員會處理有關上訴。

^註 如需要採取紀律行動，負責人必須在告知有關人士決定前，向人事處諮詢有關程序。

根據現行與僱傭有關之程序、或依據契約條款或法定條款分別處理的事宜

- (a) 防止性騷擾政策
- (b) 僱員紀律處分程序
- (c) 教師實任審議程序
- (d) 僱員續約審議程序
- (e) 薪級進階安排的審議程序
- (f) 僱員績效評核和發展制度
- (g) 提前終止合約程序(包括按「甲」類、「與醫管局相類」、「乙」類或「丙」類服務條款及相類服務條件受聘僱員)
- (h) 提早退休審議程序
- (i) 免職、罷免成員身份或免任 (大學法例規程 24)
- (j) 僱傭條例下的契約條款

此附錄將定期更新

二零零九年六月