

香港教育大学

平等机会政策

导言

1. 香港教育大学（「教大」）在学术上的追寻及聘用上一向重视平等机会，并决意消除对职员、同学及其他与教大有往来的人士（如：合约工作者、服务提供者及申请人）的任何形式的歧视或骚扰。每个人，不分种族、肤色、性别、语言、宗教、政治或其他见解、民族或社会出身，都有权受到尊重和公平对待。互相尊重和公平对待有利于创造多元和谐的学习和工作环境。我们认同推动多元和平等机会可以使职员和学生充分发挥潜能，并积极缔造平等机会校园。
2. 教大对任何歧视及骚扰行为是零容忍的。我们要求所有职员，特别是身负教学、督导或评估责任的职员，在任何时候都要严格遵守职业操守，并在适当情况下申报利益。他们必须采取任何必要措施，以确保大学的任何成员（职员、学生或其他与大学有往来的人）不受歧视或骚扰。
3. 教大的平等机会政策（「政策」）禁止在保障范畴内，包括：雇佣、教育、提供货品、服务及设施中进行以下违法的歧视行为（「禁止之歧视行为」）。请注意，禁止之歧视行为是违法的，可构成民事责任，甚至刑事罪行。根据反歧视条例，禁止之歧视行为包括：
 - (a) 《性别歧视条例》：性别歧视、婚姻状况歧视、怀孕歧视、喂哺母乳歧视、性骚扰、喂哺母乳骚扰及使人受害歧视；
 - (b) 《残疾歧视条例》：残疾歧视、残疾骚扰、残疾中伤及使人受害歧视；
 - (c) 《家庭岗位歧视条例》：家庭岗位歧视及使人受害歧视；
 - (d) 《种族歧视条例》：种族歧视、种族骚扰、种族中伤及使人受害歧视。

除四条反歧视条例外，政策还处理有关性倾向骚扰的投诉。其他歧视及骚扰投诉，例如基于年龄、宗教、国籍、社会出身和政治倾向的歧视，则会根据雇员 / 学生申诉程序处理。

（为了确保没有任何不清楚或模糊之处，校园外、上课或工作时间以外的活动例如公干或游学团，会被视为与工作或学习有关。）

4. 禁止之歧视行为的定义和例子载于**附件 I**。在决定某些行为是否构成禁止之歧视行为时，有关行为的全部记录和整体情况将被考虑。
5. 教大制定了「投诉程序」，以处理对禁止之歧视行为的投诉和提供适当的补救措施，有关投诉会以严肃及高度保密的方式尽速地处理。
6. 政策适用于教大的职员和学生。任何职员或学生违反此政策，除了要面对纪律处分（包括解雇员工和开除学生）外，个案亦可能被转介到执法机构处理。就对与大学

有往来人士的个案（例如投诉合约工作者、实习人员、义工或服务使用者等场所使用者作出性/喂哺母乳/残疾/种族骚扰），大学可采取适当的行动，例如参考此政策处理个案或转介个案至相关机构。

7. 政策不影响投诉人的所有法律权利。如投诉人认为适当，可直接向平等机会委员会投诉或在香港区域法院提出民事诉讼。假若该指称属严重的性质及近似构成刑事罪行，该个案将需转介有关执法机构。如个案被转介至执法机构，教大可（惟并非必要）暂停调查的程序。
8. 教大的平等机会及关注残疾平等主任（「主任」）负责在人力资源处、学生事务处和其他相关部门的支援下，在校园内推广平等机会。

投诉程序

9. 主任是就涉及第三段的禁止之歧视行为提出投诉的第一个联络点。主任将促进非正式的解决方案及 / 或按以下程序作出初步调查。若主任是投诉人或回应投诉的答辩人，投诉人应直接向副校长（行政）汇报。在这种情况下，主任的角色将由副校长（行政）或他 / 她的代表取代。
10. 若投诉人（例如职员、学生或其他与教大有往来之人士）认为她 / 他曾遭受任何禁止之歧视行为，她 / 他可以在知悉或应当知悉该声称行为的九十个历日之内，联络主任尝试以非正式解决方式处理个案，或根据以下程序提出正式投诉（若投诉人不希望尝试以非正式方式解决个案）。时限之设定是为了避免任何对调查造成阻碍的延误。及时的补救措施亦有助于维护无歧视和无骚扰的环境。如作出之投诉超过九十天期限，则由教大因应案情和指称的严重性，而决定是否酌情处理。
11. 一般而言，教大不会回应匿名投诉。但若教大认为适当，可因应指称的严重性采取适当的措施。

非正式解决程序（可供选择）

12. 当投诉人向主任寻求以非正式解决的方式处理个案时，主任会在适当情况下通知投诉人投诉程序，了解投诉的事宜和性质，并向有关人士提供适当协助，如辅导。主任会告知答辩人有关投诉的指称，并在适当的情况下采取合适的预防或补救措施来处理这种情况，例如向有关人士指出他 / 她的行为 / 动作 / 安排可能不恰当，并且应该停止。若当事人无意识到他 / 她的某些行为 / 动作 / 安排可能不恰当，这种非正式解决方式会尤其有效。主任将澄清或确认案件资料，并一般在收到投诉后十五个工作日内，尝试透过非正式方式解决投诉人与答辩人之间的纠纷。
13. 任何怀疑构成禁止之歧视行为的事件都应予以最大敏感度和最严格的保密原则处理。若投诉可以透过非正式方法解决，主任将以书面形式记录解决方案。若投诉无法透过非正式方式解决（在这种情况下，主任将通知双方投诉无法透过非正式方式解决），或若投诉人要求进行正式调查，她 / 他可以在获悉无法透过非正式方式解决个案后三十个历日内，或自她 / 他知悉或应当知悉该声称行为的九十个历

日内提出正式投诉，以较后者为准。

正式投诉

第一阶段: 提出投诉

14. 若投诉不能以非正式方式解决及 / 或投诉人希望教大对指称的禁止之歧视行为进行调查，她 / 他应填写投诉表格以提出正式投诉。填妥的投诉表格应呈交予主任（若主任涉及该指称的禁止之歧视行为的个案，填妥的投诉表格应呈交予副校长（行政））。投诉表格可于内联网下载或按需求提供。
15. 若投诉人 / 答辩人是副校长，非正式 / 正式投诉应呈交予校长，校长可咨询人事委员会主席，以进行非正式解决程序、调解或调查。若投诉人 / 答辩人为校长，非正式 / 正式投诉应呈交予校董会主席。校董会主席可邀请人事委员会主席进行非正式解决程序、调解或委任平等机会投诉委员会进行调查。
16. 在收到正式投诉后，主任将：
 - (a) 即时起成为投诉人的主要联络点；
 - (b) 告知投诉人有关投诉程序；
 - (c) 确定投诉人是否希望透过非正式方式解决投诉（若双方未曾尝试非正式解决程序）；
 - (d) 确认投诉人是否希望进行调解；
 - (e) 确认投诉人明白并同意她 / 他在投诉表格中作出的声明；及
 - (f) 在确认上述内容后的七个工作日内通知答辩人有关投诉。

第二阶段: 调解（可供选择）

17. 调解在双方同意的情况下进行。调解是在保密原则下一种解决纷争的方法，由一名独立及中立的第三者作为调解员，促进有关人士的沟通与互动，并在符合法例及教大的政策与程序下，协助双方达致解决方案。在进行下列正式投诉程序之前，双方会被建议进行调解。调解须由中立合资格的调解员，或投诉人和答辩人双方同意的校内职员主持。调解员不应与该事件有直接利害关系。调解不影响双方在法例下可享有的权益与补偿。
18. 若投诉人希望进行调解，答辩人将被要求在投诉通知之日起七个工作日内确认是否愿意进行调解。调解一般在第一次调解会议之日起三十个历日内完成。若调解成功，双方可签署具有法律约束力的协议，以记录协议的条款。若纠纷无法透过调解方式解决，或任何一方决定退出调解，教大将会进行内部调查。投诉人和答辩人在较后的阶段亦可同意再次尝试调解。
19. 个案将尽可能采用免费调解服务。但若无免费的调解服务可提供，调解费用将由投诉人和答辩人平分。

第三阶段: 由主任进行的初步调查

20. 就不涉及副校长或校长为投诉人或答辩人的投诉，主任将对投诉进行初步调查，以决定投诉是否有根据及足够表面证据，支持答辩人可能涉及指称的禁止之行为。初步调查的目的是要剔除没有根据的指称。若主任认为适当，初步调查可包括与投诉人及答辩人提供的人士进行保密会面，惟主任无须进行全面调查或向有关证人作广泛的查问。
21. 主任一般在收到正式投诉后或调解不成功（以较后者为准）的三十个历日内，向校长 / 副校长（答辩人的直系经理）提交初步调查的书面报告，列出所提出的指称、在初步调查中取得的证据摘要，以及作出是否对该声称行为进行全面调查的建议。
22. 在收到主任的初步调查报告后，校长 / 副校长将按其认为适当的情况，决定采取以下适当的行动：
 - (a) 将事件转介予平等机会投诉委员会，以作全面调查；
 - (b) 将投诉转介予有关执法机构；
 - (c) 投诉不予受理；或
 - (d) 其他合适的行动以解决投诉。

23. 若校长 / 副校长决定投诉不予受理，投诉人与答辩人将获告知相关决定及原因。

第四阶段: 由平等机会投诉委员会进行调查

24. 平等机会投诉委员会（「委员会」）将按照附件 II 内订明的条文而组成。除了政策所订明的范围外，委员会具有决定并规管以下事项的权力：
 - (a) 在调查时应跟随的程序；
 - (b) 在委员会的调查或会议时应跟随的程序；及
 - (c) 在委员会的调查或会议时所有人士应守的行为。
25. 委员会应在可行范围内尽速进行调查、告知答辩人有关调查及声称的行为，和提供一份投诉人的书面投诉副本予答辩人（如答辩人未有该副本）。
26. 委员会秘书（「秘书」）将以书面形式通知投诉人及答辩人双方委员会成员和查问会议日期、时间及地点。如答辩人希望就被调查的指称向委员会提交书面声明，可于查问会议日的五个工作天前经秘书提交。秘书收到答辩人所提交的书面声明后，将尽快向投诉人提供一份副本。即使答辩人未有提交任何书面声明，委员会的调查程序仍可继续进行。

27. 投诉人与答辩人拥有以下权利（惟并非必要）：
- (a) 出席委员会的查问会议；
 - (b) 向委员会提交证据；
 - (c) 传召证人或要求委员会代其传召证人；及
 - (d) 携同一名同事或同学出席委员会的查问会议，惟该名人士没有代表他 / 她的发言权。
28. 委员会将面见投诉人和答辩人，并在适当时面见其建议的证人。委员会也可传召其他证人及审视其他委员会认为恰当的证据。投诉人及答辩人应提供所有相关证据予委员会。
29. 如任何一方未有出席查问会议，委员会仍可继续进行调查和作出其认为恰当的调查结果及建议。
30. 视乎个案的复杂程度，委员会一般在第一次会议之日起的九十个历日内完成调查工作。调查结束时，委员会将决定投诉是否成立和建议的行动，并预备中期调查报告。
31. 秘书将于委员会成员签署中期调查报告后的十个工作天内，以书面方式将调查结果及正在考虑当中的建议行动告知投诉人及答辩人。投诉人及答辩人将各收到一份委员会中期调查报告的副本（不包括双方已有的资料及受法例保护的资料，例如第三者的姓名 / 个人资料）。
32. 在收到中期调查报告起的十个工作天内，投诉人及答辩人可经秘书提交新证据及与案件相关的其他资料予委员会考虑。在结束调查之前，委员会可以进一步查问或采取其认为适当的其他行动。
33. 秘书将以书面通知投诉人及答辩人，并向双方提供总结报告的副本（不包括双方已有的资料及受法例保护的资料，例如第三者的姓名 / 个人资料）。除了投诉人或答辩人为校长 / 副校长的个案，总结报告的副本将呈交予校长 / 副校长。
34. 若决定为有关职员或学生触犯禁止之歧视行为，且该行为应受到纪律处分，委员会将转介个案予有关纪律委员会，即教职员纪律委员会或学生纪律委员会处理，并提供一份总结报告的副本予该纪律委员会。

上诉

35. 投诉人与答辩人可于收到总结报告后的二十个工作天内，基于处理投诉的过程出现错误而就委员会的决定提出书面上诉。如答辩人为职员（校长 / 副校长除外），上诉申请应交予人事委员会属下的教职员上诉分委会主席。如答辩人为学生，上诉申请应交予学生上诉委员会主席。如答辩人为校长 / 副校长，上诉申请应交予校董会主席。在上诉人能显示令上诉单位同意处理投诉过程有出错的情况下，上诉方会被接纳。若上诉得直，上诉单位将决定是否采纳委员会的调查结果和提出的

建议，并决定适当的行动。上诉应尽快并通常于收到上诉申诉后三十个历日内进行。上诉单位的决定将会成为最终决定。个案双方将收得该决定的书面通知。

程序

36. 此政策的禁止之歧视行为投诉处理程序的流程图载于**附件 III**。由此政策处理或已处理的事项不会构成其他申诉机制（例如教职员申诉程序和学生投诉 / 申诉）下的投诉理由。

时限

37. 各方皆应采取合理步骤以尽量符合政策所提出的时间限制。然而，未能符合一项或多项时限（除非是实质及应受惩处的不符），并不会令此政策及在此政策下所作的决定无效或使无效。如有特殊情况，教大可酌情延长时限。

保密

38. 所有有关人士须奉行保密的准则，并遵守《个人资料（私隐）条例》及其他法律。在此政策下，除非《个人资料（私隐）条例》准许或其他法律要求，有关记录将不会向任何人士披露。未经授权而透露与投诉有关及 / 或处理投诉的任何资料或文件者，须要面对纪律处分及 / 或法律行动。

不可作出使人受害歧视行为及向投诉者作出报复行为

39. 使人受害歧视是违法的行为。当一名人士因另一名人士曾作出（或拟作出）投诉，或在一项投诉调查中曾作为（或拟作为）证人，而对其作出较其他人士为差的行动时，这行为便属使人受害歧视。详情请参阅**附件 I**。
40. 此政策不容许任何职员、学生或其他与教大有往来的人士，因提出真诚的投诉或作为证人而受害或遭到报复。然而，任何职员或学生作出不实和非真诚的投诉，或在投诉调查过程中刻意提供虚假资料，则须面对纪律处分。

检讨

41. 教大会不时检讨此政策，并在适当时提出修订。

宣传与教育

42. 此政策将向大学社群发放，并载于雇员手册及学生手册。职员、学生及场所使用者如合约服务商的雇员、实习人员和义工，将不时被提醒有关政策的实施。
43. 人力资源处及学生事务处应定期为职员及同学安排简布会、研讨会或工作坊等宣传及教育活动，以提高他 / 她们对歧视 / 骚扰 / 中伤 / 使人受害歧视的意识，及对此政策的认识。宣传资料将向各学系及部门发布，并于迎新活动中向新职员及学

生发放。各学院 / 部门的平等机会协调员将协助推广平等机会。

【本文件为Equal Opportunities Policy 中译本，如中、英文两个版本有任何抵触或不相符之处，概以英文版本为准。】