

香港中文大学

设施使用请求的处理程序指引

引言

- 一) 香港中文大学（中大）与所有中大社群成员在开放、尊重、具同理心、兼容、文明和相互理解的氛围下，致力促进超卓的学术成就。所有成员均需珍视社群多元化所带来的丰硕成果，并尊重个别异同。
- 二) 中大不容基于种族、地域出身、国籍、性别、性向、性别身分、年龄、宗教、语言、伤健、社会经济地位或其他原因，对个人或群体表现或作出任何形式的憎恨、暴力、歧视、苛待、骚扰及欺凌行为。
- 三) 中大已制定《多元共融政策》，促进多元共融的环境，让教职员和学生享有平等机会，免受歧视行为、偏见、仇恨、苛待、骚扰和欺凌。

适用范围

- 四) 本指引适用于所有要求使用校园设施的中大教职员和学生（统称「要求人士」）。本指引适用于多种情况，例如为有特别需要使用专用空间的人士提供便利；为供残疾人士无障碍使用而在课室、宿舍或其他校园设施提供特定的安排；以及处理为达致中大社群成员的全人健康、安全和舒适的任何其他请求。
- 五) 为致力营造共融环境，本指引旨在处理要求人士在使用校园设施时可能寻求特定便利的各种情况。中大社群对多元的承诺意味承认和尊重个人的需求，包括基于上文第 2 段所述个人特质的需求，同时也平衡请求的合理性、可能涉及的不合情理的困难、替代安排的可能性、和公平对待所有持份者的原则。藉着提供处理这些请求的框架，中大旨在营造免受歧视的环境，让要求人士在使用校园设施时备受重视和支持。
- 六) 本指引的目标是协助负责管理相关中大设施的教职员（「设施经理」），根据每项设施使用申请的具体情况作出决定；指引列出中大为实现多元共融社群时会考虑的多项但非全部因素，并提高透明度和促进与要求人士的沟通。
- 七) 本指引将受多元共融督导委员会定期审视。

处理请求

八) 如要求人士相信他们可根据《多元共融政策》提出使用校园设施的特定请求，应先向设施经理寻求协助，务求在合理时间内迅速达成解决方案。

九) 在此阶段，设施经理应与要求人士联络，以彻底了解该请求涉及的事宜。要求人士可以（但非必要）以书面形式提出请求，及/或提供支持该请求的数据（例如医疗纪录，如适用）。不过，如果要求人士提供了此类数据，则设施经理必须考虑该数据后才作出初步决定。设施经理不可在违反《个人资料（私隐）条例》的情况下收集、复制或保存要求人士的任何个人资料（例如他们的姓名、电话号码、电邮地址、身份证号码或医疗纪录所载的任何个人资料）。

十) 在收到要求人士的请求后，设施经理须参考以下有关因素后尽快作出决定（下列例子并非所有考虑因素）：

- a. 使用校园设施的资格（例如：没有使用资格的人士提出与某体育中心有关的请求）；
- b. 安全、健康和医疗因素（例如：消防规例优于本指引列出的其他原则；医疗设施的使用以健康和医学因素为优先）；
- c. 要求人士的个人情况（根据医疗纪录（如适用））（例如：有特定需要的人士：残疾人士使用交通设施；孕妇使用休息设施；跨性别者使用洗手间；某族群人士使用特定设施；在公共场所或备有合理设施的地方喂哺母乳等）；
- d. 对所有相关持份者的影响（例如：为方便某轮椅使用者而装设的斜道，亦可能惠及有类似需要的其他人士和搬运货物的人员；基于私隐原因，某些宿舍房间可能会分配给指定性别，其权利可能会与本指引中的其他一般因素作权衡考虑）；
- e. 成本和资源，包括一次性成本、经常性开支、替代安排的可行性和结构困难（例如：在某类型的多层建筑物中加装升降机可能在财务或技术上不可行；在更衣室内安装任何形式的隔板并不可行的情况下，使用者可能因处于裸体状态而产生严重尴尬，则可能不会满足所有要求人士的需求）；
- f. 设施的具体设计或用途（例如：用于跳水运动的跳水塔的设计可能本身是轮椅使用者无法使用）。

十一)按照「对同类案件给予相同的处理」原则，处理请求时应采纳以下做法：

- a. 凡任何可顺利解决的请求，设施经理必须作书面纪录，内容包括以下数据：(i) 日期；(ii) 地点；(iii) 请求；和 (iv) 相关考虑因素和随后的决定（见附件）。设施经理在收集、发布及保留任何属于要求人士的个人资料时，均须按照《个人资料（私隐）条例》处理。所有此类纪录应以易于存取的方式保存，以便设施经理将来用作先例参考。
- b. 上述纪录须尽快抄送多元共融事务处作保存，以确保校园各处均以一致的原则处理请求。
- c. 设施经理作出任何初步决定前必须参考先例。相应的部门须作内部纪录以备将来参考，而多元共融事务处亦会把过去的请求集中存档。若先例与本指引相抵触，则以后者为准。
- d. 如设施经理初步决定不接纳要求人士的请求，则应尽快以书面形式通知多元共融事务处以作记录。多元共融事务处可咨询其他相关方和/或获指派之副校长，和/或寻求外部法律意见或专业意见，并向设施经理提供建议，及在合适时协助寻求提供合理便利所需的资源。

十二)根据本指引处理的个案，设施经理须就要求人士的关注，了解请求的实况和性质，并提供适当支持和协助。多元共融事务处将适时向要求人士提供有关《多元共融政策》和投诉程序的信息，并与设施经理跟进以采取适当的预防或补救措施。有关请求应以公平及实际可行的方式处理。视乎法律和私隐问题而定，处理个案过程的文字纪录应适当地保存。

正式投诉

十三)任何向教学、专业和/或行政服务部门提交的有关校园设施使用的歧视和/或骚扰的投诉，应交由防止歧视及性骚扰委员会提供意见和协助，以确保处理事件的一致性。

十四)如个案不属于本指引范围，则应根据个案类别，转交有关部门/单位处理。

十五)对于香港反歧视法例涵盖的个案，如上述非正式的程序（上文第6至12段）未能成功解决问题，相关的要求人士可以根据《处理歧视投诉程序》向防止歧视及性骚扰调停/投诉小组提出正式投诉。

十六)为免生疑问，本指引不影响任何要求人士向平等机会委员会提出香港反歧视法例所涵盖的歧视及/或骚扰投诉。

(中、英文版本内容如有任何歧义，概以英文版本为准。)

2024年11月

香港中文大学
处理设施使用请求纪录

第一部分 - 请求的详情

请求日期: _____

有关地点及设施: _____

请求的详情:

第二部分 - 相关考虑因素

处理的人员及职位: _____

部门/单位: _____

考虑相关因素:

第三部分 - 决定

接纳请求 不接纳请求

用替代安排解决请求：

回复设施请求者的日期： _____

其他备注：

第四部分 - 部门批署

签名

姓名： _____

职位： _____

日期： _____

注意事项：

此纪录必须：

- (一) 以易于存取的方式保存在有关单位/部门，以便设施经理参考；及
- (二) 抄送多元共融事务处（电邮：dio@cuhk.edu.hk）作纪录，以确保校园各处均以连贯一致的原则处理这些请求。