

香港中文大學

設施使用請求的處理程序指引

引言

- 一) 香港中文大學（中大）與所有中大社群成員在開放、尊重、具同理心、兼容、文明和相互理解的氛圍下，致力促進超卓的學術成就。所有成員均需珍視社群多元化所帶來的豐碩成果，並尊重個別異同。
- 二) 中大不容基於種族、地域出身、國籍、性別、性向、性別身分、年齡、宗教、語言、傷健、社會經濟地位或其他原因，對個人或群體表現或作出任何形式的憎恨、暴力、歧視、苛待、騷擾及欺凌行為。
- 三) 中大已制定《多元共融政策》，促進多元共融的環境，讓教職員和學生享有平等機會，免受歧視行為、偏見、仇恨、苛待、騷擾和欺凌。

適用範圍

- 四) 本指引適用於所有要求使用校園設施的中大教職員和學生（統稱「要求人士」）。本指引適用於多種情況，例如為有特別需要使用專用空間的人士提供便利；為供殘疾人士無障礙使用而在課室、宿舍或其他校園設施提供特定的安排；以及處理為達致中大社群成員的全人健康、安全和舒適的任何其他請求。
- 五) 為致力營造共融環境，本指引旨在處理要求人士在使用校園設施時可能尋求特定便利的各種情況。中大社群對多元的承諾意味承認和尊重個人的需求，包括基於上文第 2 段所述個人特質的需求，同時也平衡請求的合理性、可能涉及的不合情理的困難、替代安排的可能性、和公平對待所有持份者的原則。藉着提供處理這些請求的框架，中大旨在營造免受歧視的環境，讓要求人士在使用校園設施時備受重視和支援。
- 六) 本指引的目標是協助負責管理相關中大設施的教職員（「設施經理」），根據每項設施使用申請的具體情況作出決定；指引列出中大為實現多元共融社群時會考慮的多項但非全部因素，並提高透明度和促進與要求人士的溝通。
- 七) 本指引將受多元共融督導委員會定期審視。

處理請求

八)如要求人士相信他們可根據《多元共融政策》提出使用校園設施的特定請求，應先向設施經理尋求協助，務求在合理時間內迅速達成解決方案。

九)在此階段，設施經理應與要求人士聯絡，以徹底瞭解該請求涉及的事宜。要求人士可以（但非必要）以書面形式提出請求，及/或提供支持該請求的資料（例如醫療紀錄，如適用）。不過，如果要求人士提供了此類資料，則設施經理必須考慮該資料後才作出初步決定。設施經理不可在違反《個人資料（私隱）條例》的情況下收集、複製或保存要求人士的任何個人資料（例如他們的姓名、電話號碼、電郵地址、身份證號碼或醫療紀錄所載的任何個人資料）。

十)在收到要求人士的請求後，設施經理須參考以下有關因素後儘快作出決定（下列例子並非所有考慮因素）：

- a. 使用校園設施的資格（例如：沒有使用資格的人士提出與某體育中心有關的請求）；
- b. 安全、健康和醫療因素（例如：消防規例優於本指引列出的其他原則；醫療設施的使用以健康和醫學因素為優先）；
- c. 要求人士的個人情況（根據醫療紀錄（如適用））（例如：有特定需要的人士：殘疾人士使用交通設施；孕婦使用休息設施；跨性別者使用洗手間；某族群人士使用特定設施；在公共場所或備有合理設施的地方餵哺母乳等）；
- d. 對所有相關持份者的影響（例如：為方便某輪椅使用者而裝設的斜道，亦可能惠及有類似需要的其他人士和搬運貨物的人員；基於私隱原因，某些宿舍房間可能會分配給指定性別，其權利可能會與本指引中的其他一般因素作權衡考慮）；
- e. 成本和資源，包括一次性成本、經常性開支、替代安排的可行性和結構困難（例如：在某類型的多層建築物中加裝升降機可能在財務或技術上不可行；在更衣室內安裝任何形式的隔板並不可行的情況下，使用者可能因處於裸體狀態而產生嚴重尷尬，則可能不會滿足所有要求人士的需求）；
- f. 設施的具體設計或用途（例如：用於跳水運動的跳水塔的設計可能本身是輪椅使用者無法使用）。

十一)按照「對同類案件給予相同的處理」原則，處理請求時應採納以下做法：

- a. 凡任何可順利解決的請求，設施經理必須作書面紀錄，內容包括以下資料：
(i) 日期；(ii) 地點；(iii) 請求；和 (iv) 相關考慮因素和隨後的決定（見附件）。設施經理在收集、發佈及保留任何屬於要求人士的個人資料時，均須按照《個人資料（私隱）條例》處理。所有此類紀錄應以易於存取的方式保存，以便設施經理將來用作先例參考。
- b. 上述紀錄須儘快抄送多元共融事務處作保存，以確保校園各處均以一致的原則處理請求。
- c. 設施經理作出任何初步決定前必須參考先例。相應的部門須作內部紀錄以備將來參考，而多元共融事務處亦會把過去的請求集中存檔。若先例與本指引相抵觸，則以後者為準。
- d. 如設施經理初步決定不接納要求人士的請求，則應儘快以書面形式通知多元共融事務處以作記錄。多元共融事務處可諮詢其他相關方和/或獲指派之副校長，和/或尋求外部法律意見或專業意見，並向設施經理提供建議，及在合適時協助尋求提供合理便利所需的資源。

十二)根據本指引處理的個案，設施經理須就要求人士的關注，瞭解請求的實況和性質，並提供適當支援和協助。多元共融事務處將適時向要求人士提供有關《多元共融政策》和投訴程序的資訊，並與設施經理跟進以採取適當的預防或補救措施。有關請求應以公平及實際可行的方式處理。視乎法律和私隱問題而定，處理個案過程的文字紀錄應適當地保存。

正式投訴

十三)任何向教學、專業和/或行政服務部門提交的有關校園設施使用的歧視和/或騷擾的投訴，應交由防止歧視及性騷擾委員會提供意見和協助，以確保處理事件的一致性。

十四)如個案不屬於本指引範圍，則應根據個案類別，轉交有關部門/單位處理。

十五)對於香港反歧視法例涵蓋的個案，如上述非正式的程序（上文第 6 至 12 段）未能成功解決問題，相關的要求人士可以根據《處理歧視投訴程序》向防止歧視及性騷擾調停/投訴小組提出正式投訴。

十六)為免生疑問，本指引不影響任何要求人士向平等機會委員會提出香港反歧視法例所涵蓋的歧視及/或騷擾投訴。

(中、英文版本內容如有任何歧義，概以英文版本為準。)

2024 年 11 月

香港中文大學
處理設施使用請求紀錄

第一部分 - 請求的詳情

請求日期： _____

有關地點及設施： _____

請求的詳情：

第二部分 - 相關考慮因素

處理的人員及職位： _____

部門/單位： _____

考慮相關因素：

第三部分 - 決定

接納請求 不接納請求

用替代安排解決請求：

回覆設施請求者的日期：_____

其他備註：

第四部分 - 部門批署

簽名

姓名：_____

職位：_____

日期：_____

注意事項：

此紀錄必須：

- (一) 以易於存取的方式保存在有關單位/部門，以便設施經理參考；及
- (二) 抄送多元共融事務處（電郵：dio@cuhk.edu.hk）作紀錄，以確保校園各處均以連貫一致的原則處理這些請求。