

香港中文大学

投诉表格

指引

填写投诉表格前，请细阅《处理学生投诉程序》(下称「程序」)及本指引。

如涉及课业评核的投诉是因下述情况而提出，将不获受理：

- (一) 有关学术判断的投诉，惟在评分时出现程序错误的情况则除外。
- (二) 教师对学生的课业作出非正式评核。
- (三) 追溯申报特殊情况，而按理学生应已于有关评核委员会会议前向该委员会披露该等情况。
- (四) 仅未能达致高一等级的学位。

香港中文大学

投诉表格

请于获悉循非正式程序调解投诉的结果后七个工作日内，或(如直接提出正式投诉而并无先经非正式程序调解)在投诉事件发生或发现该事件后十个工作日内，填妥并签署本表格后送交以下负责人：

- 如台端为本科生，投诉表格应送交台端所属主修学系/课程的系主任/课程主任；或
- 如台端为研究生，投诉表格应送交台端所属研究生学部主管/课程主任；或
- 如被投诉人乃台端所属学系系主任或研究生学部主管，投诉表格应送交台端所属学院院长或研究院院长。

台端亦须同时向教务长递交投诉表格副本，以供存盘。

| | |
|-----------------------------|--|
| 姓名： | |
| 学生编号： | |
| 学位： | |
| 主修 / 课程： | |
| 修业年份： | |
| 联络电话： | |
| 电邮： | |
| 台端于何时收到循非正式程序调解投诉的结果？ | |
| 台端就什么裁决提出投诉？ 台端期望得到什么结果？ | |

学生声明

本人要求根据大学《处理学生投诉程序》处理本投诉。本人已尽所知，并确信本表格及证明文件(如有)内的资料乃属真确。

| | | | |
|-----|--|-----|--|
| 签署： | | 日期： | |
|-----|--|-----|--|

请清楚叙明投诉的性质及缘起，包括投诉事件发生日期、时间及其他详情。

如台端曾循非正式程序调解投诉，请列出曾进行的阶段及台端不满意结果的理由。

[如不敷书写，请另加附页]

请列出文件证据。请夹附有关文件。

请填写将会陪同台端出席处理申诉专责小组会议的人士的姓名。该人士可以是台端的家庭成员或本大学成员，但不能是台端的法律代表。

[如不敷书写，请另加附页]