

有关工作场所出现不当行为的处理及披露政策和程序（披露政策）

政策声明

1. 香港乐施会（下称乐施会）致力维持良好的机构管治，特别强调问责及高透明度，使机构的持份者对乐施会能落实机构使命保持信心。
2. 基于对良好机构管治的承诺，乐施会要求所有员工，以及合作伙伴都要认同和遵守乐施会的愿景、使命、价值观及行为准则，以专业的态度做事，时常保持最高的行为准则，诚信和道德标准，并遵守适用的法律。如乐施会的员工、志愿者、顾问、合作伙伴、合约承包商、代表乐施会的人士、捐款者、或项目受惠者（下称「利益相关者」）怀疑在乐施会工作场所出现不当行为，乐施会支持并鼓励他 / 她们作出举报，并将为举报者提供适切的保护。

保护举报者的措施

3. 本政策旨在为举报者提供举报的途径和指引，以及保证举报者和调查人员不会因为举报和调查有关怀疑不当行为，而导致他们在乐施会受到任何形式的骚扰、恐吓、报复、不公平的纪律处分或迫害（下称「不公正的对待」）。
4. 若任何员工、志愿者、顾问、合作伙伴、合约承包商或代表乐施会的人士被发现骚扰、迫害、或拖延举报者按本政策报告其怀疑发生的不当行为，乐施会将按相关程序，向其采取包括解雇在内的适当行动。

保密

5. 除非适用的法例规定必须公开，否则乐施会不会在未经举报者同意下披露其身份。但在某些情况下，例如当调查工作须延伸至法律诉讼，乐施会可能有法律责任披露举报者的身份。如发生这种情况，乐施会将尽力知会举报者他 / 她的身份可能会被披露。乐施会同时会采取一切合理的措施，确保举报者不会在乐施会受到任何不公正的对待。
6. 如调查工作须涉及刑事起诉，举报者可能需要为事件提供证据，或接受有关当局的查问。

不当行为

7. 本政策让乐施会的利益相关者能在怀疑乐施会工作场所中出现有不当行为时尽早以恰当的方式提出或披露他们的真实疑虑，本政策适用于所有怀疑在乐施会工作场所出现的不当行为，而不论出现有关怀疑不当行为的地理位置，以及举报有关怀疑不当行为是否违反保密规定。
8. 不当行为指的是会让乐施会声誉严重受损或有可能为乐施会带来其它伤害的决定或行动，包括但不限于以下例子：

A. 财务及其它失当行为

- 刑事或民事犯罪，包括盗窃、贿赂、欺诈、洗黑钱和转移项目援助；

- 为个人或他人谋取利益而伪造记录，违反机构的政策或既定程序；
- 故意隐瞒有关上述行为的资料。

B. 有违保障的行为

- 对儿童、弱势成年人及受患者的不当行为，例如：
 - a. 性骚扰 — 不受当事人欢迎的性举动，涉及性回报的要求，有性含意的言语、行为或动作，或任何带有性含意、令当事人合理地感到受冒犯或侮辱的行为，当这种行为出现在工作时，会被看成为工作的条件，以至令当事人感到工作环境存在恐吓、敌意或冒犯，这些都构成性骚扰；
 - b. 性剥削 — 实际或企图利用对方的弱势滥用权力、或利用对方的信任来达到任何有性目的的行为，包括从对他人的性剥削中获取金钱、社会或政治上的利益；
 - c. 性侵犯 — 在武力、不平等或胁迫条件下，对当事人实际或威胁采取带性含意的侵犯行为；
 - d. 其它，如贩卖人口、不当行为（欺凌、恐吓、使用不适当语言）、隐瞒过去有违保障的行为、隐瞒过去曾犯性罪行、通过工作设备浏览、获取、存有色情资讯等。

C. 其他应举报的行为

- 重大违反乐施会行为守则或其它政策的行为；
- 明显滥用职务或权力。

9. 如举报者确切怀疑在乐施会的工作场所出现不当行为，并有合理的理由支持举报其所怀疑的不当行为符合乐施会的利益，即使调查后发现其举证有误，举报者不会因此而遭受乐施会不公正的对待。

然而上述保障条款并不适用于举报者恶意地作出虚假或莽顾事情真实性的指控、或举报者本身涉及有关不当行为等情况。举报者如作出虚假声明或恶意指控均属严重违规行为，乐施会将会对其采取纪律处分。

举报的途径和程序（另请参阅《附录 1》、《附录 2》）

10. 一般而言，如举报者确切及合理地相信任何为乐施会工作或与乐施会一起工作的人士的行为已属于或可能导致不当行为，他 / 她可循以下程序举报：第 12-18 点。
11. 在国际乐施会保障工作团队管理的“不当行为网上披露表格”披露，举办者可选择匿名举报。根据全球个案管理系统，任何举报信息(包括匿名举报)将提交给相关保障工作的负责人，并对以匿名方式举报者进行保护。

A. 财务及其它失当行为、及其他内部应报告的问题

12. 举报者可通过以下他 / 她信任的渠道来提出问题（如有可能，提供完整的细节信息，和尽可能提供佐证）：

- 他 / 她的直属上司
- 他 / 她的直属上司的主管
- 人力资源经理
- 举报热线 - 电邮至 whistleblowing@oxfam.org.hk
- 内部审计师
- 国际乐施会“不当行为网上披露表格”

收到举报的经理，须即时将有关情况以口头或书面方式，向其主管及由营运总监、财务经理、内部审计师、人力资源经理组成的「**财务及其它失当行为团队**」汇报。

举报热线/邮箱的管理人是营运总监（总裁、财务经理亦可进入），他 / 她会负责将举报的情况转介至财务及其它失当行为团队处理。

B. 有违保障的行为

13. 举报者可选择通过以下他 / 她信任的渠道即时，报告任何他 / 她怀疑有违保障的不当行为（如有可能，提供完整的细节信息，和尽可能提供佐证）：

- 他 / 她的直属上司
- 任何一名保障工作团队的成员—包括营运总监和人力资源经理
- 电邮至保障工作团队邮箱 safeguarding@oxfam.org.hk
- 国际乐施会“不当行为网络上披露表格”

保障工作团队由营运总监和人力资源经理组成，并由营运总监担任负责人。保障工作团队邮箱的管理人是人力资源经理（总裁、营运总监亦可进入）。

14. 如上述 A 和 B 类的不当行为涉及任何总监（包括营运总监），有关怀疑不当行为须直接向总裁报告。总裁将在适当情况下与有关团队共同处理，涉事的总监必须在有关工作团队及整个调查过程中避席，以避免任何利益冲突。

15. 如任何怀疑不当行为涉及总裁、委员会委员或董事会成员，举报者可考虑选择电邮至 chair@oxfam.org.hk，直接向董事会主席举报。若有关怀疑不当行为涉及董事会主席时，举报者可电邮至 vicechair@oxfam.org.hk 向董事会副主席举报。董事会主席或副主席会在适当情况下与有关员工一同处理该举报。

以上两个邮箱只有董事会主席或副主席具备访问权限。

16. 如举报者并非乐施会雇员，[他 / 她可电邮至 whistleblowing@oxfam.org.hk](mailto:whistleblowing@oxfam.org.hk) 透过保密的举报热线举报。

17. 举报者在举报怀疑不当行为时，应提供以下资料：

- 是否有人面临人身伤害的风险？若有，涉及何人？
- 发生了什么事？
- 谁曾 / 正涉及其中？

- 他 / 她是如何知悉所发生的情况？
- 他 / 她从何时起开始关注所发生的情况？
- 他 / 她之前有否向任何人谈及过所发生的情况及 / 或他 / 她的怀疑？
- 已采取过什么行动？

举报报告范本参见《附录 2》。

18. 举报者如以匿名的方式披露其怀疑发生的不当行为，将可能阻碍乐施会调查其所怀疑发生的情况，以及可能影响调查的性质、程度和结果。然而，乐施会会仔细审查所有包括匿名披露的怀疑不当行为。

甄别（目标回应时间为收到举报后的一周内）

19. 调查小组应包括负责的团队（即财务及其他失当行为团队/保障工作团队）、相关的主管、总监和总裁。如果任何调查小组的成员涉及不当行为或是违规行为，则禁止其进入调查小组。在适当情况下，董事会主席、董事会副主席或相关委员会主席将被邀请参加调查小组。
20. 当有关怀疑不当行为据上述程序举报后，调查小组将评估有关怀疑不当行为的真实性及关联性。如调查小组决定有必要立案调查，其将向总裁建议具能力及没有利益冲突的调查人员名单，在得到总裁任命后，由调查人员对有关怀疑不当行为展开调查。如有关怀疑不当行为涉及总裁，董事会主席将充任委派调查人员的角色。

调查（目标处理时间为委派调查员后的四周内）

21. 调查人员会视乎每个个案的性质及个别情况，与举报者商讨在调查过程中是否需要采取适用的特殊保护措施。
22. 当完成调查后，调查人员将准备一份不披露举报者身份的报告，并呈交调查小组。

议决（目标时间为收到调查报告后的一周内）

23. 如调查中确认员工或个人曾有不当行为及 / 或违反了乐施会的愿景、使命、价值观或行为守则，在调查小组的协助下，将向总裁提出补救、惩戒措施及 / 或其他合适行动的建议，总裁将就处理行动作出最终决定（如有关不当行为涉及总裁，有关负责人将向董事会主席提出建议，由董事会主席就处理行动作出最终决定）。
24. 在合理和可行的情况下，举报者将被告知最终的议决，但按保密原则，决定的详细内容（包括任何补救措施、纪律处分及 / 或其它行）动将不会向举报者通报。举报者需对最终决议进行书面确认，并妥善保存确认记录（如有收到）。如果在通知之日起一周内没有收到举报者的书面确认，则该案件将被视为结案。

申诉和上诉（沟通议决后的五天内）

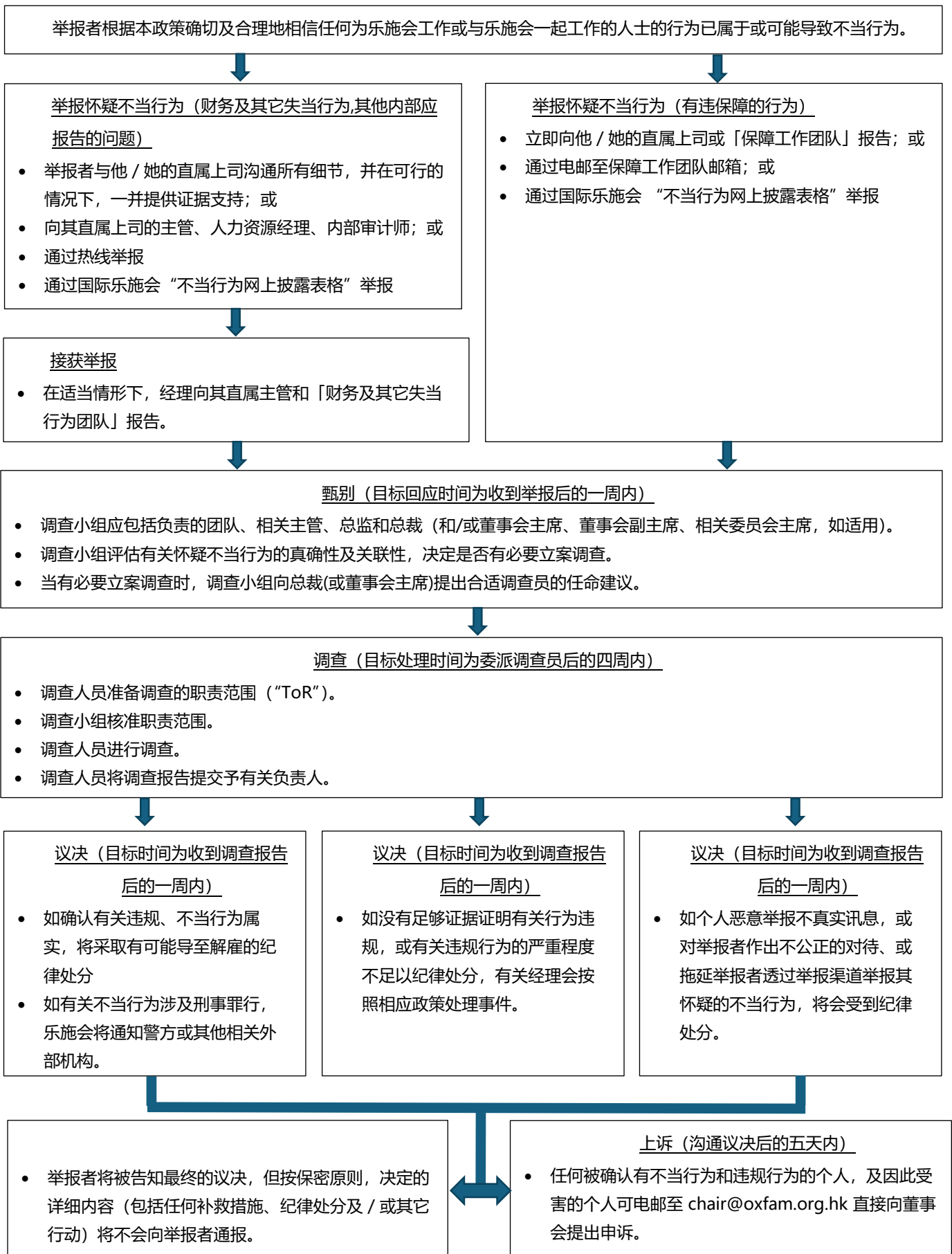
25. 任何被确认有不当行为或违规行为的个人，及因此受害的个人均有权对最终决定提出上诉，可根据《申诉程序和申诉听证》¹以书面形式电邮至 chair@oxfam.org.hk 直接向董事会提出申诉。

个案报告及记录存档

26. 财务及其它失当行为团队、保障工作团队的负责人及举报热线管理人员在有任何更新时（如适用）需向高级管理团队和/或相关委员会提交个案报告（不含任何个人信息）。
27. 无论最终有否展开调查，所有举报、评估怀疑不当行为及相关决定的记录均须存档。如举报的怀疑不当行为获立案调查，有关团队、人力资源团队及有关调查人员将确保所有相关资料妥善存档。
28. 个案报告将保存在由国际乐施会管理的全球个案管理系统中。此系统仅部分人员有权访问，即营运总监和人力资源经理。
29. 如需要，各相关方将根据政策要求记录处理过程并填写“举报记录处理清单”（附录 4），并由审批人签字。人力资源经理负责审核。

¹ 参见《员工手册》第 1.11 节

附录 1: 《工作场所不当行为披露（举报）流程图》



附录 2：《举报报告范本》

本范本旨在鼓励和帮助举报者透过保密的举报渠道，披露在乐施会工作场所中发生的怀疑不当行为。乐施会将按本政策谨慎处理举报者举报的内容。

如果你想作出举报，请使用此举报范本。你可以将报告发送到本政策所示的人员 / 渠道。

请在填写此范本之前仔细阅读上述政策。

给：欲发送到的人员 / 团队 / 渠道) ²	
你的姓名、联络电话及电邮 建议举报者不要以匿名方式填写本报告。	本人自愿填写本报告。 姓名: _____ 雇员 <input type="checkbox"/> 其他持份者 <input type="checkbox"/> 电话: _____ 电邮: _____ 日期: _____

² 如果你所报告的关注 / 指控涉及总裁，委员会成员或董事会成员，你可以自行决定通过电子邮件直接向董事会主席报告（专门为处理此类关注而为主席设立的电子邮件地址）。如果关注 / 指控涉及董事会主席，你可以向董事会副主席报告。）

所关注事情的细节：

（请提供你所关注的事情的全部细节以及任何佐证。）

- 是否有人面临人身伤害的风险？如有，请具体指出是谁。
- 发生了什么事？请提供事发日期、时间、地点、人物、及其它关键详情；
- 谁曾 / 正涉及其中？
- 你如何知悉所发生的情况？
- 你何时开始关注所发生的情况？
- 你之前有否向任何人谈及过所发生的情况及你的关注？
- 是否采取过任何行动？

个人资料收集声明

所收集的所有个人资料将仅用于与你举报个案直接相关的用途。一般情况下，没有提供个人资料的匿名报告，将可能阻碍乐施会调查其所怀疑发生的情况、或影响调查的性质、程度和结果。如您同意，所提交的个人资料将由乐施会保存并予以保密，及有可能在我们处理本案的过程中，转交与有联系的相关人士及机构等，包括被投诉方或其他与事件相关的人士及机构。同时，将按照相关的法律和条例规定，可能会向执法当局或其他有关单位披露。在相关情况下，根据《个人信息保护法》、《民法典》相关规定，阁下有权要求查阅及更正阁下的资料。如果你希望行使这些权利，则应以书面形式向你选择报告的人员或渠道提出请求。

附录 3：联络人名单

更新日期：2026 年 3 月

1. 财务及其他失当行为团队

成员	电邮地址	电话
营运总监 - 陈紫莹	esther.chan@oxfam.org.hk	(852) 3120 5203
财务经理 - 朱翠珊	carol.chu@oxfam.org.hk	(852) 3120 5172
人力资源经理 - 廖超平	wendy.liu@oxfam.org.hk	(852) 3120 5153
举报热线	whistleblowing@oxfam.org.hk 营运总监为举报热线的管理人员，总裁和财务经理同时可以登入	-

2. 保障工作团队

成员	电邮地址	电话
营运总监 - 陈紫莹	esther.chan@oxfam.org.hk	(852) 3120 5203
人力资源经理 - 廖超平	wendy.liu@oxfam.org.hk	(852) 3120 5153
保障工作团队电邮	safeguarding@oxfam.org.hk 人力资源经理为保障工作团队电邮的管理人员，总裁和营运总监同时可以登入	

3. 总裁

总裁	电邮地址	电话
邓智辉 (总裁)	henry.tang@oxfam.org.hk	(852) 3120 5232

4. 董事会主席 - chair@oxfam.org.hk

5. 董事会副主席 - vicechair@oxfam.org.hk

6. 国际乐施会“不当行为网上披露表格” - <https://oxfam.clue-webforms.co.uk/webform/misconduct/sc>

附录 4：举报记录处理清单

举报内容：	(日期)	举报者 (若非匿名)	
性质：	<input type="checkbox"/> 有违保障的行为 <input type="checkbox"/> 财务失当行为 <input type="checkbox"/> 其他失当行为	举报渠道：	<input type="checkbox"/> 举报热线/邮箱 <input type="checkbox"/> 国际乐施会“不当行为网上披露表格” <input type="checkbox"/> 直属上司 <input type="checkbox"/> 其他

举报处理流程	采取的行动	负责人	审批人	完成日期
甄别 (一周)	成立调查小组（成员来自财务及其他失当行为团队/保障工作团队）、相关主管/总监和总裁/董事会主席（如适用）。	总裁/董事会主席批准成立调查小组		
	调查小组将评估有关怀疑不当行为的真实性及关联性。	调查小组		
	委派调查员	总裁		
调查 (四周)	准备调查的职责范围（“ToR”）。	调查员		
	核准职责范围	调查小组		
	进行调查	调查员		
	将调查报告提交与有关负责人	调查员		
决议 (一周)	如确认有关违规、不当行为属实，将采取有可能导致解雇的纪律处分	总裁/董事会主席审查并作出最终决定		
	在合理和可行的情况下，举报者将被告知最终的决议	调查小组或其委托者将最终决定告知举报者		
	举报者需对最终的决议作出书面确认	调查小组或其委托者		
申诉和上诉	举报者可在收到决议的五天内向董事会主席提出书面申诉	董事会主席		
个案报告及记录存档	向高级管理团队提交个案报告（如适用）	财务及其他失当行为团队/保障工作团队		
	确保所有相关资料妥善存档	有关团队，人力资源团队和调查员		
	个案报告将保存在由国际乐施会管理的全球个案管理系统中	营运总监和人力资源经理		