

香港中文大學  
教務會學生紀律委員會  
處理學生紀律個案程序

前言

一、 香港中文大學(下稱「大學」)致力為學生提供優質及全面的教育，鼓勵學生全人發展。除了提供一系列學生支援服務外，大學亦確立程序，處理學生的紀律個案，作為協助和教育過程的一部分，使違犯大學任何規則/條例或犯事的學生瞭解及糾正錯誤。

二、 為此，大學教務會在一九九二年十月二十八日第一次會議(一九九二至九三年度)，成立教務會學生紀律委員會(下稱「教務會委員會」)，授予權力，包括進行調查，根據相關大學學則處理有關大學全日制學生、兼讀制學生、特別生、本科生或研究生的紀律事宜。大學學則規定：

(1) 學生違犯任何規則或條例，或犯有包括但不限於下列任何情事者，均應由教務會學生紀律委員會或其他獲授權負責學生紀律事宜的有關紀律委員會(如適用)，包括學院院務會及書院院務會委員會，視所犯情事的性質及輕重予以懲處：

(甲) 對本校人員有誹謗、威脅或毆打等行為；

(乙) 故意損毀本校公物；

(丙) 盜竊、騙取或誤用本校任何財物；

(丁) 違反學術誠信；

(戊) 測驗或考試時行為不當，或違犯教務會不時決定的任何測驗或考試規則；

(己) 偽造、竄改或冒用本校的任何文件或紀錄；

(庚) 違犯條例或違背學校當局命令，足以妨害本校教學、學習、研究、行政或日常事務；

(辛) 行為有損校譽或本校利益；

(壬) 經法庭判定犯有不道德、惡意中傷或可鄙的行為；或

(癸) 在提交本校的申請書或文件中作不盡不實或虛假聲明。

(2) 處分可屬下列任何一種或多種形式：

(甲) 由有關學生紀律委員會發出的申誡；

(乙) 在指定期限內，停止享有部分或全部在校權益，及/或停止使用部分或全部學校設備；

(丙) 記過，記過三次者得開除學籍；

(丁) 於畢業時學位等級降低一級，如適用；

(戊) 著令於指定期限內暫行休學；

(己) 開除學籍；

(庚)教務會學生紀律委員會、學院院務會、書院院務會或其他學生紀律委員會（按情況而定）認為合適的任何其他形式。

施行(戊)項或(己)項處分，須經獲教務會授權的教務會學生紀律委員會通過。任何處分得紀錄在學生學業成績表內。

## 基本原則

### 適用範圍

- 三、處理學生紀律個案程序適用於大學全體學生，包括全日制學生、兼讀制學生、特別生、本科生及研究生，惟不適用於內外全科醫學士課程學生。內外全科醫學士課程學生的紀律個案會視乎個案的性質及嚴重性由醫學院轄下的「適合執業評估委員會」處理（如適用）。
- 四、本程序為行政指引，經教務會委員會核准，及不時修訂或補充。

### 保密

- 五、所有根據本程序處理的學生紀律個案的資料，包括有關學生的身分，均須保密。

## 紀律程序的階段

- 六、學生紀律個案一般由相關的紀律委員會視乎個案的性質及嚴重性處理，教務會委員會主要處理性質特殊/非常嚴重的個案，並會處理對其他紀律委員會的決定/建議的申訴及覆判。大學處理學生紀律個案的程序分兩個階段：
  - 第一階段：先由相關紀律委員會處理個案
  - 第二階段：由教務會委員會處理對其他紀律委員會的決議/建議的申訴及覆判

兩個階段的詳情列於下文，附件一的流程圖為本程序的概要。

### 第一階段：先由相關紀律委員會處理個案

- 七、根據現行程序，視乎性質及嚴重性，個案會由大學各隸屬研究院、書院、學院或其他授課單位<sup>1</sup>的合適的紀律委員會處理。主要原則如下：

---

<sup>1</sup> 其他授課單位包括大學通識教育部及學術交流處。

### 研究生

- 研究院紀律委員會處理研究生涉及的非學術性質的紀律個案，與學生學術範疇有關，並為特定科目帶來不公平優勢的個案除外，該等個案由隸屬相關學院或授課單位的紀律委員會處理。
- 其他學術性質的紀律個案由隸屬相關學院的紀律委員會處理，研究院則為相關學院的紀律委員會提供查核/更新學生紀錄/狀況等行政支援。

### 本科生

- 隸屬相關書院的紀律委員會處理本科生涉及的非學術性質的紀律個案，與學生學術範疇有關，並為特定科目帶來不公平優勢的個案除外，該等個案由隸屬相關學院或授課單位的紀律委員會處理。
- 其他學術性質的紀律個案由隸屬相關學院或授課單位的紀律委員會處理。
- 涉及內外全科醫學士課程學生的個案，不論性質，由相關紀律委員會於訂定會議日期後儘快通知教務會委員會，同時使醫學院注意。如醫學院/適合執業評估委員會直接收到投訴/表達關注，而個案性質屬大學紀律委員會權限範圍，醫學院/適合執業評估委員會在收到相關個案後須儘快通知教務會委員會，及提醒書院或其他相關單位。有關涉及內外全科醫學士課程學生的紀律個案轉介指引，請參閱附件二。

- 八、當紀律個案涉及多於一名屬於不同學院/書院的學生，或個案同時涉及本科生和研究生，或個案性質非常嚴重，則由教務會委員會成立裁決小組直接處理。
- 九、有關學生應獲清楚告知所犯的情事，而首先處理個案的紀律委員會應向有關學生解釋處理個案的程序及其權益。
- 十、在裁決前，須提醒有關學生可與裁決小組/相關紀律委員會會晤的權利。如有關學生欲行使權利，應儘早通知裁決小組/紀律委員會的秘書，如能在獲通知時立即提出更佳，以便秘書作出安排，讓其出席裁決小組/紀律委員會的會議。裁決小組/紀律委員會委員會將於會議舉行時與有關學生面談，有關學生可提供任何與個案相關的額外資料。有關學生可由一人陪同出席裁決小組/紀律委員會的會議，此人身分限於大學職員、大學學生、家長、兄弟姐妹、配偶或註冊監護人。會晤後，有關學生及任何陪同其出席會議的人士須離開會議，而裁決小組/紀律委員會則繼續審議個案。有關學生亦可建議相關紀律委員會向有個案第一手消息的其他人士索取資料。

- 十一、 視乎個案的性質，尤其是需要進行調查的個案，裁決小組/紀律委員會可邀請有關學生及/或任何其他學生及/或職員出席會議及提供與個案相關的額外資料，以協助調查。在此情況下，有關學生及/或任何其他學生及/或職員須充分合作，並出席會議，而有關學生亦可由上文第十段所規定的人士陪同出席會議。
- 十二、 經審議後，裁決小組/紀律委員會將根據大學學則(見上文第二(2)段)作出建議。由於暫行休學或開除學籍的建議須經教務會核准，該等建議須由教務會委員會成立的裁決小組覆判。
- 十三、 裁決小組/紀律委員會以多數票通過決議/建議。當裁決小組/紀律委員會與會委員的贊成和反對票數均等時，會議召集人將作出決定，採納有利於有關學生的裁決。
- 十四、 當達成某決議/建議後，即使根據上文第二(2)段大學學則所示，個案須經由教務會委員會覆判，裁決小組/紀律委員會應先通知有關學生該決議及所給予/建議的紀律處分(如有)，所建議的處分較「處理違反學術誠信個案的程序」規定的處分指引為輕的違反學術誠信個案除外。倘裁決小組/紀律委員會作出的決議與有關學生所屬學院/學系/書院原來的調查結果有實質差異，裁決小組/紀律委員會須先知會有關學生所屬學院/學系/書院其決議，然後才正式通知有關學生。
- 十五、 有關學生可於接獲裁決小組/紀律委員會通知決議/建議的七個工作日內，經由首先處理個案的紀律委員會向教務會委員會提出申訴。逾期提出者將不獲受理。
- 十六、 如有關學生接獲通知的七個工作日內不提申訴，個案便告完結，可立即施行任何紀律處分。無論有關學生是否獲定罪，負責處理個案的紀律委員會須向教務會委員會提交個案簡報(表格A)，及讓其他相關紀律委員會參閱該簡報。

### **第二階段：由教務會委員會處理對其他紀律委員會的決議/建議的申訴及覆判**

- 十七、 收到有關學生提出，對首先處理個案的裁決小組/紀律委員會所作出的決議/建議申訴後，須把申訴書和所有與個案相關資料，包括裁決小組/紀律委員會的詳盡會議紀錄及其他的額外的資料，一併呈交教務會委員會。
- 十八、 如裁決小組/紀律委員會就違反學術誠信個案建議較「處理違反學術誠信個案的程序」規定為輕的處分，該建議連同充份理由須由教務會委員會覆判。

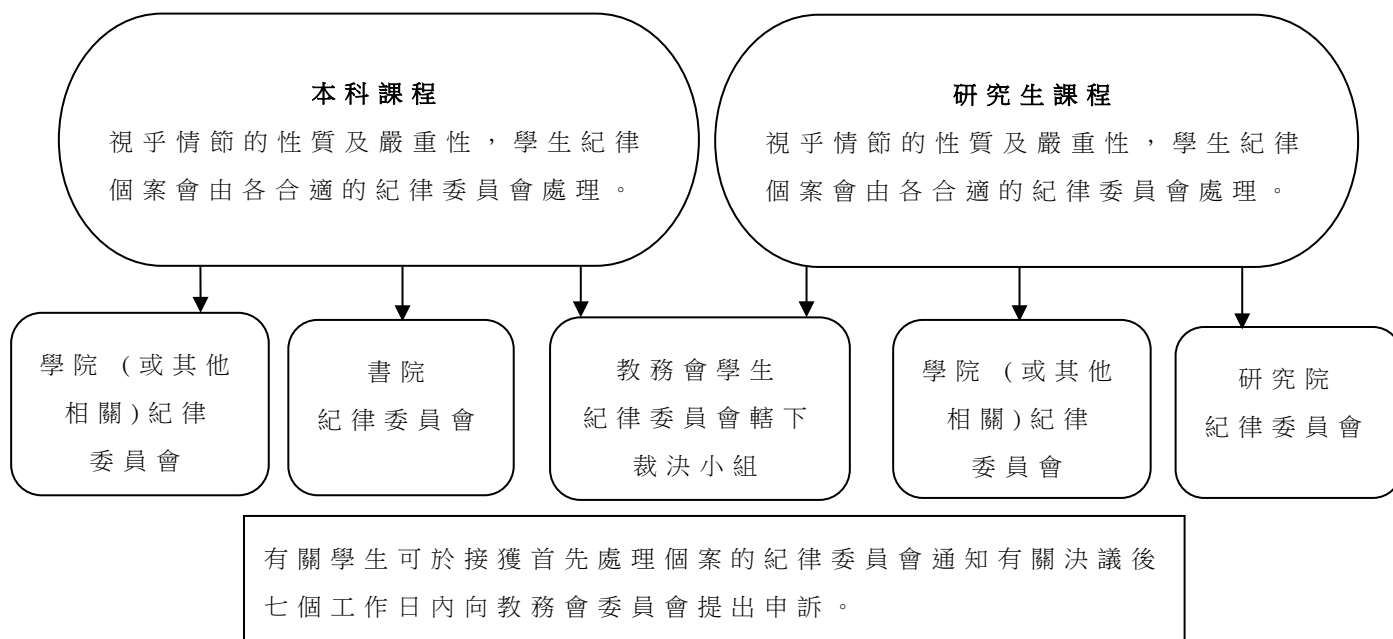
- 十九、 教務會委員會將採取以下程序決定是否容許申訴/給予較輕處分：
- 甲) 教務會委員會秘書於收到書面申訴/給予較輕處分的建議三個工作日內，或儘快將申訴書/給予較輕處分的理由和首先處理個案的裁決小組/紀律委員會提交的其他資料，包括會議紀錄，一併送交教務會委員會委員，以通函方式表決是否容許申訴/給予較輕處分。
- 乙) 1) 如獲簡單多數贊成，即可容許申訴/給予較輕處分。  
2) 如不獲簡單多數贊成，得於教務會委員會主席查閱所得票數及委員之意見(如有)後決定是否容許申訴/給予較輕處分。
- 二十、 如不容許申訴，教務會委員會須把結果通知申訴人，個案便告完結。
- 二十一、 如容許申訴，而個案乃經教務會委員會以外紀律委員會首先處理，則由教務會委員會轄下裁決小組處理該申訴。
- 二十二、 如容許申訴，而個案乃經教務會委員會轄下裁決小組處理，則由教務會委員會全體委員處理該申訴。
- 二十三、 如容許給予較輕處分，教務會委員會將通知裁決小組/紀律委員會。如建議不獲批准，則須按大學處分指引給予處分。
- 二十四、 教務會委員會亦可行使權力，根據上文第二(2)段及十二段所載之大學學則成立裁決小組覆判其他紀律委員會的建議(即暫行休學及開除學籍的建議)。
- 二十五、 在上文第二十至二十四段所列情況下，教務會委員會全體委員或轄下裁決小組就申訴及覆判所作出之決議為最終的決議，不得再次申訴。
- 二十六、 有關教務會委員會成立裁決小組及裁決小組舉行會議的詳情，以及教務會委員會的成員組織，請參閱附件三至五。
- 二十七、 應依照大學的資料保留政策保留學生紀律個案的紀錄。不同紀錄的保留時間請參閱附件六。

<教務會學生紀律委員會於二〇一〇至一一年度第一次會議核准。已併入獲教務會於二〇一八至一九年度第二次會議核准的「全日制本科生總學則」的修訂。>

## 處理學生紀律個案程序

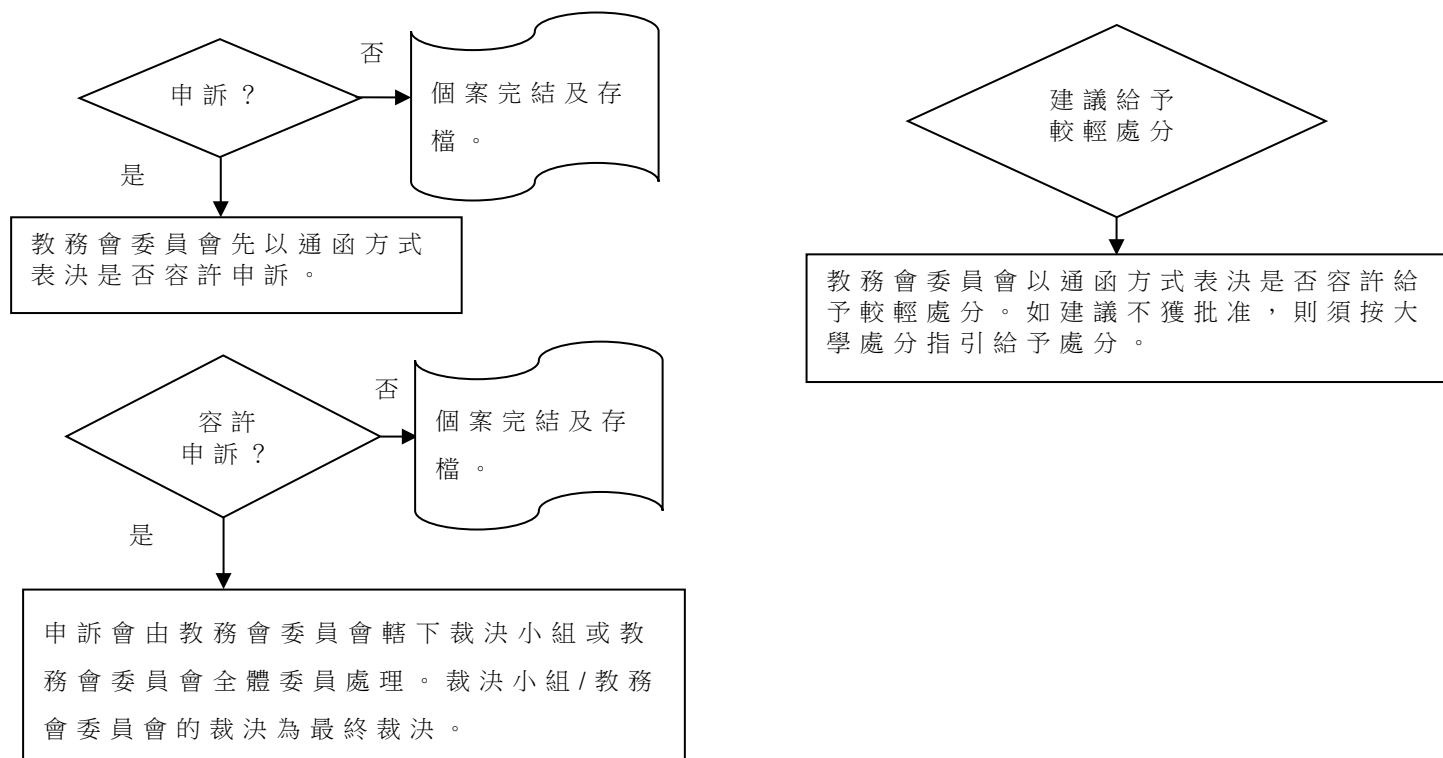
### 第一階段：

先由相關紀律委員會處理個案



### 第二階段：

由教務會委員會處理對其他紀律委員會的決議/建議的申訴/覆判



註：

1. 就處理學生紀律個案的程序而言，教務會委員會的裁決為最終裁決，不得再次申訴。
2. 以上流程圖僅為程序概要，詳情請參閱程序全文。

## 涉及內外全科醫學士課程學生的紀律個案的轉介指引

(本指引須與獲教務會核准的適合執業評估委員會指引一併閱讀)

醫學院轄下的適合執業評估委員會獲教務會於二零一一至一二年度第三次會議核准於二零一二年三月成立。成立適合執業評估委員會的主要目的為保障公眾，並處理內外全科醫學士課程學生因各種原因可能對公眾構成的威脅。在這方面，適合執業評估委員會須對大學及香港醫務委員會負責。教務會亦核准由適合執業評估委員會處理的，與內外全科醫學士課程學生是否適合執業有關的常見關注範疇(附錄一)。本文件闡述由教務會學生紀律委員會成立的適合執業評估專責小組所建議的，書院或其他相關單位與醫學院/適合執業評估委員會間的相互通報機制及轉介有關紀律個案的程序。專責小組成員包括書院，醫學院及教務會學生紀律委員會的代表。

### 指引

- 一、 有關只涉及內外全科醫學士課程學生或同時涉及內外全科醫學士課程學生及非內外全科醫學士課程學生的紀律個案，不論性質(即學術或非學術性質)，書院或其他相關單位於訂定會議日期後須儘快通知教務會學生紀律委員會，同時使醫學院注意，惟不得向醫學院透露涉及紀律個案的非內外全科醫學士課程學生的個人資料。如醫學院/適合執業評估委員會直接收到投訴/表達關注，而個案性質屬大學紀律委員會權限範圍，醫學院/適合執業評估委員會在收到相關個案後須儘快通知教務會委員會，及提醒書院或其他相關單位。
- 二、 書院或其他相關單位亦須告知有關內外全科醫學士課程學生上述通知。
- 三、 書院或其他相關單位及醫學院轄下的適合執業評估委員會將同時及獨立地處理有關個案。書院或其他相關單位根據大學指引及程序啟動正式紀律程序處理個案，並決定大學施行的處分。適合執業評估委員會亦可同時啟動既定程序，根據有關程序，按其認為合適及參考附錄一所載的常見關注範疇評估學生是否適合執業。
- 四、 書院或其他相關單位就個案作出決議後，須填妥表格( Form A)向教務會學生紀律委員會報告其決議，並把表格副本送交醫學院，供適合執業評估委員會參考。如書院或其他相關單位的建議涉及暫行休學或開除學籍，又或書院或其他相關單位在特殊情況下決定轉介個案予教務會學生紀律委員會處理，教務會學生紀律委員會須知會醫學院其最終裁決。
- 五、 如學生沒有提出申訴，個案便告完結。否則，按大學處理申訴程序處理。
- 六、 儘管適合執業評估委員會只集中評估內外全科醫學士課程學生是否適合執業，而不會建議大學施行處分，醫學院院長獲教務會授權可酌情要求任何內外全科醫學士課程學生暫時停止臨牀職務或暫行休學，以便利適合執業評估委員會進行調查。如個案引致暫行休學，醫學院亦須知會教務會學生紀律委員會及書院或其他相關單位。
- 七、 附錄二載有轉介涉及內外全科醫學士課程學生的紀律個案流程圖。

由適合執業評估委員會處理與學生是否適合執業有關的常見關注範疇

**1. 刑事罪或警誡**

- 1.1 兒童色情物品
- 1.2 盜竊
- 1.3 財務詐騙
- 1.4 管有違法物品
- 1.5 虐待兒童或任何其他形式的虐待
- 1.6 身體暴力

**2. 濫用藥物或酒精**

- 2.1 醉酒駕駛
- 2.2 因喝酒而影響臨牀工作或工作環境
- 2.3 販賣、管有或非法濫用藥物(即使沒有引致法律訴訟)

**3. 挑釁、暴力或威脅行為**

- 3.1 襲擊
- 3.2 身體暴力
- 3.3 欺凌
- 3.4 虐待(例如性虐待、虐待病人、同事)

**4. 違反學術誠信**

- 4.1 抄襲
- 4.2 考試、日誌或文件夾作弊

**5. 不誠實或詐騙(包括在非擔任專業崗位時的不誠實行為)**

- 5.1 篡改研究
- 5.2 財務詐騙
- 5.3 虛假履歷或其他文件
- 5.4 虛假資歷
- 5.5 在評核中冒上司簽名

**6. 不專業的行為**

- 6.1 性騷擾、種族騷擾或其他形式的騷擾
- 6.2 違法的歧視



轉介涉及內外全科醫學士課程學生的紀律個案

書院或其他相關單位訂定涉及內外全科醫學士課程學生紀律個案的會議日期，或醫學院/適合執業評估委員會收到涉及內外全科醫學士課程學生的投訴/表達關注。



書院或其他相關單位填妥通報表格通知教務會學生紀律委員會，同時使醫學院注意有關個案。反之，如醫學院/適合執業評估委員會直接收到，應通知教務會委員會，書院或其他相關單位，並告知有關內外全科醫學士課程學生上述通知。



書院或其他相關單位啟動正式紀律程序處理個案。



- (i) 作出決議後，書院或其他相關單位填妥表格 (Form A) 向教務會學生紀律委員會報告其決議，並把表格副本送交所有相關單位，包括醫學院，供適合執業評估委員會參考。
- (ii) 如個案由教務會學生紀律委員會覆判或已轉介予教務會學生紀律委員會處理，教務會學生紀律委員會須知會醫學院。

適合執業評估委員會按其認為合適，根據適合執業評估委員會指引處理個案，以評估內外全科醫學士課程學生是否適合執業。



如學生沒有提出申訴，個案便告完結。  
否則，按大學處理申訴程序處理。

**Notification of Disciplinary Cases that involve MBChB Students**

<This document is available in English only.>

To : Secretary of the Senate Committee on Student Discipline

c.c. \*Secretary of the Fitness To Practice Committee, Faculty of Medicine/  
 \*Secretary of Disciplinary Committee of the College which the MBChB student belongs to

Please read *Notes* carefully before completing this form.  
 (Please use separate sheets if there are more than one student)

**A. Particulars of the MBChB Student**

Name (in English) : \_\_\_\_\_ (in Chinese) : \_\_\_\_\_ Sex: \_\_\_\_\_  
 Student I.D. Number : \_\_\_\_\_ College : \_\_\_\_\_  
 Year of Attendance : \_\_\_\_\_

**B. Particulars of the non-MBChB Student<sup>1</sup>** (Please fill in this part if the case involves a non-MBChB student)

Name (in English) : \_\_\_\_\_ (in Chinese) : \_\_\_\_\_ Sex: \_\_\_\_\_  
 Student I.D. Number : \_\_\_\_\_ College (if any) : \_\_\_\_\_  
 Full-time/Part-time\* Undergraduate/Postgraduate\* Department/Programme: \_\_\_\_\_  
 Year of Attendance : \_\_\_\_\_ Faculty: \_\_\_\_\_

*\*Please delete as appropriate.*

**C. Offence** (Please use separate sheets/attach any relevant papers/reports if necessary)

Form completed by: \_\_\_\_\_ (Name) College/Faculty: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Contact number: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Notes:**

1. If a disciplinary case involves both MBChB and non-MBChB students, please **do not** disclose the personal data of the non-MBChB students. As such, part B of the form and any relevant papers/reports that contain personal data of the non-MBChB students should be omitted in the copy for the Faculty of Medicine/College which the MBChB student belongs to.
2. The MBChB student(s) concerned should be informed of this notification.

## 教務會學生紀律委員會

### 由教務會委員會成立的裁決小組

一、 教務會委員會轄下的裁決小組由五位成員組成，乃按以下原則編定各類委員之服勤名冊而選任：

甲) 教務會委員會第(2)類委員一名——盡可能不包括與有關學生(疑人/被告人或申訴人/要求覆判之申請人，視乎情況而定)(統稱為「有關學生」)同屬一書院的委員

名冊按書院之英文名字順序編定，即：敬文、崇基、善衡、和聲、晨興、新亞、逸夫、聯合及伍宜孫。已任裁決小組成員的委員，其姓名隨即移至名冊底部。如某一個案牽涉所有書院，則不論有關學生所屬院籍，由名冊內首名委員出任成員。

乙) 教務會委員會第(3)或(4)類委員一名——盡可能不包括與有關學生同屬一學院的委員，如個案涉及研究生，則不包括研究院院務會的委員

名冊按學院之英文名字順序編定，即：文學院、工商管理學院、教育學院、工程學院、法律學院、醫學院、理學院及社會科學院。已任裁決小組成員的委員，其姓名隨即移至名冊底部。如某一個案牽涉所有學院，則不論有關學生所屬院籍，由名冊內首名委員出任成員。

丙) 教務會委員會第(7)、(8)或(9)類委員一名——盡可能不包括與有關學生同屬一書院及學院的委員

名冊按學院/書院/學生會英文名字順序編定，即：文學院、工商管理學院、教育學院、工程學院、法律學院、醫學院、理學院、社會科學院、敬文、崇基、善衡、和聲、晨興、新亞、逸夫、聯合、伍宜孫及學生會。已任裁決小組成員的委員，其姓名隨即移至名冊底部。

丁) 教務會委員會任何其他委員兩名——盡可能不包括與有關學生同屬一書院及學院的委員，如個案涉及研究生，則不包括研究院院務會的委員

名冊按委員姓氏之英文名字順序編定。已任裁決小組成員的委員，其姓名隨即移至名冊底部。

- 二、 已出任裁決小組成員的委員，其姓名隨即移至名冊底部。未有出任裁決小組成員的委員，其姓名將保留在名冊頂部。
- 三、 委員得以個人利益或衝突為由要求豁免出任某一小組成員，但須獲教務會委員會主席同意。委員應立即通知教務會委員會秘書。倘其要求獲教務會委員會主席同意，將改由有關服勤名冊內次位委員代替，該委員雖獲豁免，其姓名將保留在名冊頂部。
- 四、 裁決小組召開首次會議前，倘有委員適因在假或其他公務而未能如期出席會議，在時間許可的情況下，將改由有關服勤名冊內次位委員代替，該委員雖獲豁免，其姓名將保留在名冊頂部。
- 五、 裁決小組成立後，教務會委員會秘書隨即以書面通知有關學生小組成員之姓名，並告知各學生倘對任何成員有異議，應於收件後三個工作日內以書面提出，附陳反對理由，供教務會委員會主席考慮。教務會委員會主席對該異議有裁決權，其裁決為最終裁決。
- 六、 甲) 如在上文第五段規定的限期內，有關學生對成員人選無異議，小組即展開工作。  
乙) 如在上文第五段規定的限期前，有關學生對人選雖有異議，但不獲教務會委員會主席同意，小組即展開工作。  
丙) 如在上文第五段規定的限期前，有關學生對人選有異議，且獲教務會委員會主席同意，被反對之小組成員將改由有關服勤名冊內次位委員代替。新小組隨即展開工作。
- 七、 如紀律個案將會由教務會委員會全體委員處理，則有關學生不得對任何委員提出異議。

## 教務會學生紀律委員會

### 裁決小組/教務會委員會召集會議

- 一、 教務會委員會秘書或其代表會出任裁決小組的秘書。會議通常於接獲個案或接納申訴後兩個星期內舉行。
- 二、 裁決小組/教務會委員會秘書須按以下方式安排裁決小組/教務會委員會會議：
  - 甲) 將有關個案資料送交裁決小組/教務會委員會委員，如可以，資料應包括前類似個案之資訊供裁決小組/教務會委員會參考。
  - 乙) 在個案裁決前，須提醒有關學生其與裁決小組/教務會委員會會唔的權利。如有關學生欲行使權利，應儘早通知裁決小組/教務會委員會的秘書，如能在獲通知時立即提出更佳，以便秘書作出安排，讓其出席裁決小組/教務會委員會的首次會議。裁決小組/教務會委員會將於會議舉行時與有關學生面談，有關學生可提供任何與個案相關的額外資料。有關學生可由一人陪同出席裁決小組/教務會委員會的會議，此人身分限於大學職員、大學學生、家長、兄弟姊妹、配偶或註冊監護人。會唔後，有關學生及任何陪同其出席會議的人士須離開會議，而裁決小組/教務會委員會則繼續審議個案。有關學生亦可建議裁決小組/教務會委員會向有個案第一手消息的其他人士索取資料。
  - 丙) 視乎個案的性質，尤其是需要調查的個案，裁決小組/教務會委員會可邀請有關學生及/或任何其他學生及/或職員出席會議及提供與個案相關的額外資料，以協助調查。在此情況下，有關學生及/或任何其他學生及/或職員須充分合作，並出席會議，而有關學生亦可由上文第二(乙)段所規定的人士陪同出席會議。
- 三、
  - 甲) 裁決小組各次會議之法定人數為四人。
  - 乙) 教務會委員會作為申訴委員會時，各次會議法定人數為曾任首先處理個案的裁決小組的五名成員以外的全體委員人數的三分之二。
- 四、 裁決小組處理申訴而舉行首次會議時，應先互選一名會議召集人，於會上帶領討論。教務會委員會作為申訴委員會時，通常會由教務會委員會主席擔任會議召集人，但如主席曾任首先處理個案的裁決小組的成員，則應選出其他委員擔任會議召集人。
- 五、 裁決小組/教務會委員會按其認為適當展開質詢、調查及審議，並應從首先處理個案的紀律委員會取得意見供參考。教務會委員會作為申訴委員會時，首先處理個案的裁決小組成員將以觀察員身分出席會議，並可就其調查經過及裁決理據輔以解釋，惟其不可參與對申訴個案作最終裁決的投票。如有需要，裁決小組/教務會委員會得再度召開會議及/或會唔有關學生。
- 六、 裁決小組/教務會委員會以多數票通過決議及建議。當裁決小組/教務會

委員會與會委員的贊成和反對票數均等時，會議召集人將作出決定，採納有利於有關學生的裁決。

七、就個案達成裁決後：

甲) 裁決小組/教務會委員會秘書一般於達成裁決後四個工作日內向召集人提交會議紀錄，然後把會議紀錄通傳其他委員。該紀錄應包括於會上查明的事實的簡要報告、與學生會晤詳情、討論、給予之處分及其理據。

乙) 裁決小組/教務會委員會委員提出的修訂建議將通傳各委員。

丙) 秘書發出會議紀錄或該紀錄之最後修訂後三個工作日內，倘並無收到修訂建議，有關學生將獲書面通知裁決小組/教務會委員會之裁決及紀律處分。

八、裁決小組/教務會委員會就申訴個案或覆判個案而達成的裁決為最終裁決，個案完結，可立即對有關學生施行紀律處分(如有)。裁決小組/教務會委員會須發出個案簡報，及讓其他相關紀律委員會參閱該簡報。

## 教務會學生紀律委員會

### 成員組織

- (1) 校長委任之主席
- (2) 各書院院務委員會委任之教師一名
- (3) 各學院院務會委任之教師一名
- (4) 研究院院務會委任之教師一名
- (5) 大學輔導長
- (6) 教務長
- (7) 中大學生會會長
- (8) 教務會學生委員
- (9) 晨興書院、善衡書院、敬文書院、伍宜孫書院及和聲書院通常列席教務會會議之學生代表各一名

教務會委員會秘書得由教務長經諮詢教務會委員會主席後委任。

## 香港中文大學

### 《保留學生紀律個案紀錄》文件摘要\*

學生的紀律個案紀錄現由大學相關部門保存，保留時間各有不同。為確保大學所有紀律個案紀錄均按照《個人資料（私隱）條例》的要求保存，大學個人資料管理委員會檢視了有關政策。大學參考了部分本地及海外大學的做法，並徵詢法律意見後，核准學生紀律個案紀錄須保留七年，及以下紀錄保留時間的建議，即時生效：

#### 甲) 學業成績表上的紀錄

永久保留，可覆核的記過處分除外。後者須保留至學生完成課業或記過處分刪除日期，以較早者為準。

#### 乙) 紀律個案紀錄<sup>[1]</sup>

保留七年，或至學生畢業/被開除學籍/退學，以較晚者為準，同時修讀兩項中大課程的研究生除外。後者須保留七年，或至學生於所有課程畢業/被開除學籍/退學，以較晚者為準。

#### 丙) 學生紀錄<sup>[2]</sup>

永久保留。

實施以上政策時，所有紀律委員會須另外保存一份有關所有個案及其決定的摘要，此摘要不含學生個人資料，須永久保留以供有關紀律委員會參考。

大學將透過學生註冊程序向學生提供以上政策。

大學明白遵守只保留有實際需要的資料/資料的保留時間不超過實際所需的原則的重要性，並將提醒所有紀律委員會定期覆核和適當地銷毀不需要的個案紀錄。

\* <摘自獲教務會學生紀律委員會省悉，於二〇一九年二月十九日發出的二〇一八至一九年度第四次通函的文件。>

<sup>[1]</sup> 紀律個案紀錄包括所有原始文件、給予學生紀律處分的紀錄（表格 A 及表格 B）、小組會議的議程和紀錄、相關的檔案及函件。

<sup>[2]</sup> 教務處註冊及考試組將永久保留表格 A 及表格 B 作為學生紀錄的一部份。研究生方面，研究院將永久保留表格 A 及表格 B、由相關紀律委員會發出的信函，及學生閱悉委員會決議回條作為學生紀錄的一部份。



**Record of Disciplinary Actions Taken Against Students**

To : Secretary of the Senate

**A. Particulars of Student**

Name (in English) : \_\_\_\_\_ (in Chinese) : \_\_\_\_\_ Sex: \_\_\_\_\_  
 Student I.D. Number : \_\_\_\_\_ College (if any) : \_\_\_\_\_  
 Full-time/ Part-time\* Undergraduate/Postgraduate\* Department/Programme: \_\_\_\_\_  
 Year of Attendance : \_\_\_\_\_ Faculty: \_\_\_\_\_

**B. Offence** (Please use separate sheets/attach any relevant papers/reports if necessary)
**C. Disciplinary Action** (Please give details of penalties and reasons thereof)

Item(s) \_\_\_\_\_ of the penalties mentioned above will be pending for review before graduation, and the penalties will/will not\* be recorded on transcript before the case is reviewed.

Counselling service recommended: Yes/No\* To be provided by: \_\_\_\_\_

Recommending unit : \_\_\_\_\_

Officer's signature : \_\_\_\_\_ Name : \_\_\_\_\_

\* Please delete as appropriate Date : \_\_\_\_\_

**D. Resolution of Senate Committee on Student Discipline** (if applicable)

- c.c. ( ) Secretary, College Assembly of Fellows of \_\_\_\_\_  
 ( ) Secretary, Board of Faculty of \_\_\_\_\_  
 ( ) Secretary, Graduate Council  
 ( ) Head, Registration and Examinations Section

} Please see **Note** below  
 and check the brackets as  
 appropriate

**Note:** For cases of undergraduate students, a copy of this form should be sent to the Registration and Examinations Section, the Faculty and College to which the undergraduate student belongs. For cases of postgraduate students, a copy of this form should be sent to the Graduate School Office and the Faculty to which the postgraduate student belongs.

**Review of Disciplinary Actions Taken Against Students**

To : Secretary of the Senate

**A. Particulars of Student**

Name (in English) : \_\_\_\_\_ (in Chinese) : \_\_\_\_\_ Sex: \_\_\_\_\_  
 Student I.D. Number : \_\_\_\_\_ College (if any) : \_\_\_\_\_  
 Full-time/Part-time\* Undergraduate/Postgraduate\* Department/Programme: \_\_\_\_\_  
 Year of Attendance : \_\_\_\_\_ Faculty: \_\_\_\_\_

\* Please delete as appropriate

**B. Offence & Disciplinary Action**

(Please extract details of the offence(s) and disciplinary action(s) taken from Form A, and it is not necessary to attach a copy of the original Form A.)

|  |
|--|
|  |
|--|

**C. Review**

|  |
|--|
|  |
|--|

Reviewing unit : \_\_\_\_\_

Officer's signature : \_\_\_\_\_ Name : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

- c.c. ( ) Secretary, College Assembly of Fellows of \_\_\_\_\_  
 ( ) Secretary, Board of Faculty of \_\_\_\_\_  
 ( ) Secretary, Graduate Council  
 ( ) Head, Registration and Examinations Section

} Please see **Note** below  
 and check the brackets as  
 appropriate

**Note:** For cases of undergraduate students, a copy of this form should be sent to the Registration and Examinations Section, the Faculty and College to which the undergraduate student belongs. For cases of postgraduate students, a copy of this form should be sent to the Graduate School Office and the Faculty to which the postgraduate student belongs.