

## 學校處理不當促銷 注意事項

### 背景

本局曾接獲學校投訴營銷商不當促銷的方式，有營銷商涉嫌在學校沒有訂購的情況下，把貨品直接送到學校，學校不虞有詐接收，其後營銷商不肯取回貨品，並不斷要求學校付款，事件令學校不勝其煩，甚或蒙受損失。

就處理不當促銷事件，學校應注意下列事項。

### I) 促銷方式及貨品類別

不當促銷方式售賣的貨品主要是售價低於五千元的電腦及文儀用品，例如代用碳粉、聲稱環保貨品等。

涉嫌不法營銷商會直接將報價單寄到學校，或先以電話聯絡教職員以贈品盡力游說購買，稍後他們便會將貨品直接送到學校。

### II) 學校採購制度及有關程序

#### 1. 採購制度

- 學校應清楚釐定採購五千元或以下貨品的採購程序及有關細節(例如釐定負責訂購及/或收貨的教職員、妥善存放採購記錄/貨品訂單)，讓教職員依循。
- 如遇營銷商以電話查詢校內教職員或採用貨品的資料，教職員應拒絕透露詳情，並請對方以書面查詢及說明原因。
- 如接獲營銷商來電促銷，教職員切勿在電話交談細節，更不要談論價錢及贈品。
- 若學校不欲購買，應明確地拒絕該營銷商；若學校欲考慮購買，應要求營銷商提交書面報價，讓學校有充分時間了解及作出決定，並

以書面訂購。

## 2. 收貨程序

- 劃一收貨程序和妥善存放貨品訂單，盡量安排訂購有關貨品的教職員負責收貨。若有關教職員未能親自收貨，應將訂購單據及/或相關資料複印，交予收貨的教職員在收貨時核對。
- 收貨時必須小心核對貨品之名稱、型號、價錢等，確定是學校已訂購的貨品後才簽收。
- 可考慮修訂收貨的校印字句，註明蓋印並不表示同意購買相關貨品，要以學校最終決定為準。

## 3. 處理未經訂購貨品

- 若有未經訂購的貨品送到學校，學校應即時拒絕接收，切勿在單據上蓋印或簽收。
- 若學校已接收未經訂購的貨品，切勿把貨品開封，應以掛號信申明沒有訂購貨品，要求退貨及不予付款，並提出一個合理時間（例如十四天內）要求對方取回貨品。
- 若學校受到有關營銷商不斷滋擾，應報警求助。

教育局

二零零九年三月