

学校处理不当促销 注意事项

背景

本局曾接获学校投诉营销商不当促销的方式，有营销商涉嫌在学校没有订购的情况下，把货品直接送到学校，学校不虞有诈接收，其后营销商不肯取回货品，并不断要求学校付款，事件令学校不胜其烦，甚或蒙受损失。

就处理不当促销事件，学校应注意下列事项。

I) 促销方式及货品类别

不当促销方式售卖的货品主要是售价低于五千元的计算机及文仪用品，例如代用碳粉、声称环保货品等。

涉嫌不法营销商会直接将报价单寄到学校，或先以电话联络教职员以赠品尽力游说购买，稍后他们便会将货品直接送到学校。

II) 学校采购制度及有关程序

1. 采购制度

- 学校应清楚厘定采购五千元或以下货品的采购程序及有关细节(例如厘定负责订购及/或收货的教职员、妥善存放采购记录/货品订单)，让教职员依循。
- 如遇营销商以电话查询校内教职员或采用货品的资料，教职员应拒绝透露详情，并请对方以书面查询及说明原因。
- 如接获营销商来电促销，教职员切勿在电话交谈细节，更不要谈论价钱及赠品。
- 若学校不欲购买，应明确地拒绝该营销商；若学校欲考虑购买，应要求营销商提交书面报价，让学校有充分时间了解及作出决定，并

以书面订购。

2. 收货程序

- 划一收货程序和妥善存放货品订单，尽量安排订购有关货品的教职员负责收货。若有关教职员未能亲自收货，应将订购单据及/或相关资料复印，交予收货的教职员在收货时核对。
- 收货时必须小心核对货品之名称、型号、价钱等，确定是学校已订购的货品后才签收。
- 可考虑修订收货的校印字句，注明盖印并不表示同意购买相关货品，要以学校最终决定为准。

3. 处理未经订购货品

- 若有未经订购的货品送到学校，学校应即时拒绝接收，切勿在单据上盖印或签收。
- 若学校已接收未经订购的货品，切勿把货品开封，应以挂号信申明没有订购货品，要求退货及不予付款，并提出一个合理时间（例如十四天内）要求对方取回货品。
- 若学校受到有关营销商不断滋扰，应报警求助。

教育局

二零零九年三月