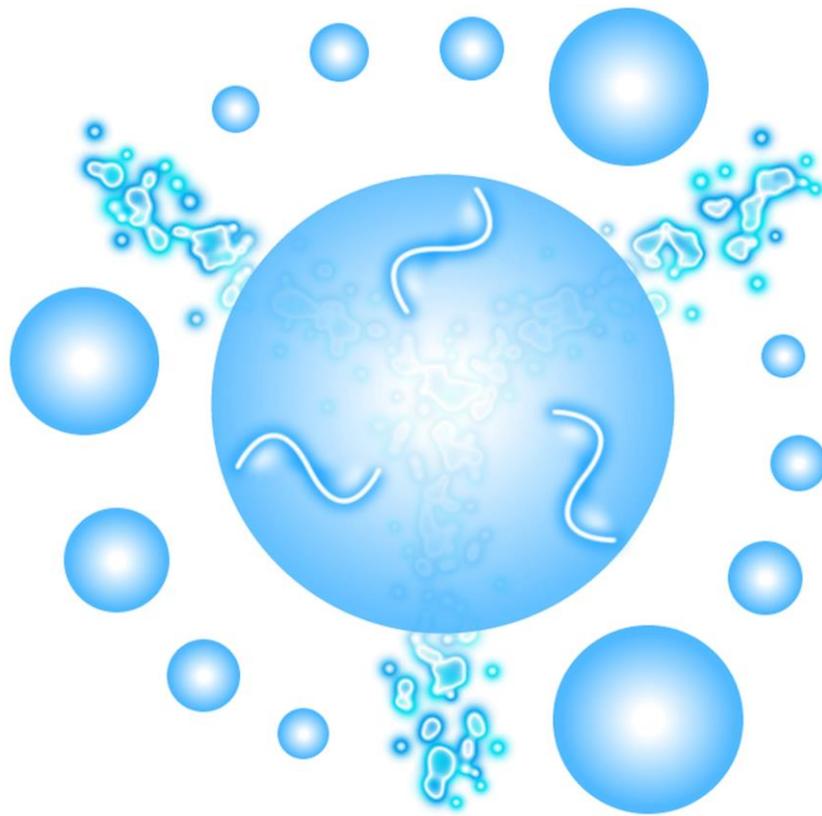




德信學校家長教師會 理幹事手冊(2018)



德信學校家長教師會

1995年九月開學之分級家長座談會中，有一群熱心的家長提出組織一個家長網絡，以促進家長間的聯繫與溝通，因而成立了「五年級家長會」。

由於此「家長會」的果效明顯，全校的家長教師會在黃國輝校長、梁銀碧校長、夏展鵬先生及一群熱心的籌委帶領下產生，在1997年3月16日成立，宗旨、組織架構詳見會章。

為協助各理幹事認識工作，投入會務，現制定一本理幹事手冊，供大家使用。

理幹事手冊內容：

- 一、 會章及附件.....P.3-10
- 二、 會議常規.....P.11-13
- 三、 網頁內容.....P.14
- 四、 活動保險附件.....P.14-15
- 五、 戶外活動紀錄樣本.....P.16-19
- 六、 開會常規須知.....P.20-21

一. 『德信學校家長教師會』會章 2013年10月19日修訂版

1. 會名：德信學校家長教師會，TAK SUN SCHOOL PARENT-TEACHER ASSOCIATION
2. 會址：九龍尖沙咀柯士甸道103號德信學校。
3. 宗旨：
 - 3.1 促進家長，教師及學校間之聯繫，使家庭教育與學校教育能相輔相成。
 - 3.2 加強家長之間的聯繫，交流經驗，協助孩子學業和品德上的成長。
 - 3.3 提高家長及學生對學校的歸屬感及家長對教育事宜的認識。
4. 長遠目標：
 1. 爭取資源改善現有校舍設施，提升教學質素，培養學生能力發展。
 2. 提升家校合作，發展家長教育。
5. 會員資格：
 - 5.1 基本會員：凡現在本校就讀學生的家長或監護人自動成為會員。
 - 5.2 當然會員：現任校長及教師。
 - 5.3 特別會員：凡舊生的家長或監護人及歷任教師均可申請。
6. 會員權利與義務：
 - 6.1 權利：全體會員得享有本會的一切福利，基本會員及當然會員有選舉 / 被選舉為理事 / 幹事的權利。
 - 6.2 義務：全體會員須遵守會章、出席會員大會、繳納會費(當然會員除外)。
7. 會費：
 - 7.1 每學年會費有需要時按通漲調整增加，並需在理事會上議決和通過。
 - 7.2 會員均須繳納本會所規定的年費(當然會員除外)，會費一經繳納，概不發還。
 - 7.3 會費以每名學生為單位。如家庭有多於一名子女在校就讀，會員則須按在校就讀學生人數計算。插班生需繳付整年會費，退學生不作退還會費。
8. 會員會籍之取消：
 - 8.1 凡逾期繳納會費者。
 - 8.2 凡因個人不正當行為導致本會名譽或財務上受損者。
 - 8.3 凡會員之子弟中途退學，基本會員的會籍隨之喪失，但可申請轉為特別會員。
9. 顧問：以下人事均可被邀請成為本會顧問。
 - 9.1 本校校監、校董、歷任校長、歷任理事／幹事。
 - 9.2 凡社會各界人士對本會會務有實質支持或貢獻者。

10. 組織：



11. 會員大會：
 - 11.1 會員大會由全體會員組成，為最高權力機構。
 - 11.2 週年會員大會：
每年須召開一次，須在開學期間舉行。會上主席及司庫須就本會的全年會務及財政狀況作出報告，並須舉行新一年的分級幹事會選舉。
 - 11.3 非常會員大會：由 50 位會員或過半數之幹事聯名要求召開。
 - 11.4 會員大會的法定出席人數為 100 名會員。
12. 分級委員會：
 - 12.1 委員會為分級基層組織，由各年級的會員自願組成，協助幹事會推行會務。
 - 12.2 委員會自行決定新學年幹事會名額。
 - 12.3 委員可參選本級幹事。
 - 12.4 委員任期為一年。
13. 分級幹事會：
 - 13.1 幹事會為全權負責策劃及推行所屬年級會務及活動的機構。
 - 13.2 幹事會由各級幹事及校方委任之一名教師組成。
 - 13.3 幹事會之名額可以各年級不同，但不得超過18人。
 - 13.4 幹事會之職位由互選產生，幹事長、副幹事長成為理事會的當然理事，其餘職位由幹事會自行決定：秘書、司庫、康樂、學術、聯絡等。
 - 13.5 罷免失職幹事須由幹事會知會理事會及通知全級會員。
 - 13.6 幹事任期為一年，連選得連任。
 - 13.7 年中如有遺缺，可自行補選。
14. 理事會：
 - 14.1 理事會為中央行政及統籌機構。
 - 14.2 理事會由每年級幹事會委派四名幹事組成、校長、主任(校方委派)為理事會之當然成員。
 - 14.3 理事會職位由互選產生：包括 主席、副主席、秘書、司庫、康樂組、學術組、**義工組及聯絡組**等。
 - 14.4 理事會主席為德信學校家長教師會的當然主席，理事會副主席為德信學校家長教師會的當然副主席。
 - 14.5 理事之任期為一年，連選得連任。
 - 14.6 年中如有遺缺，應自行補選。
15. 會議規程：
 - 15.1 任何動議，必須得過半出席人數贊同，方可通過，如票數相同，主席／幹事長須投決定性一票。
 - 15.2 如主席及副主席／幹事長及副幹事長均告缺席，則出席的理事／幹事須選一人擔任臨時主席／幹事長主持會議。
 - 15.3 **理事/幹事會會議的法定出席人數必須超過全體成員的半數，委員會會議則不少於百分之三十。**
16. 財務：
 - 16.1 經費只限用於符合本會宗旨的活動及支付本會的經常費用。
 - 16.2 每年須邀請一位非理事／幹事的基本會員核查司庫編寫的賬目。
 - 16.3 各項活動支出不應超出該活動所收取的經費。
17. 修改會章／解散本會：
 - 17.1 會章的修訂須於會員大會上由出席過半數會員通過方能生效。
 - 17.2 要解散本會，須於會員大會上獲得出席 2/3 會員通過，而本會所餘資產，須移交學校，由校董會支配，但其用途須與本會宗旨相符。

「德信學校家長教師會」會章附件

6. 會員其他權利：全體會員有列席本會任何會議之權利。基本會員及當然會員有動議、表決，罷免等權利。六年級畢業學生家長會員，其會籍可延伸至會員大會當日。
8. 逾期繳納會費：由發出通知繳納會費日期的七天後。
11. 週年會員大會：日期由理事會決定，議程須在會議前兩星期向全體會員發出。
非常會員大會：理事會主席接獲書面通知後十五天內召開。召開會議之通告須於開會前七日送交各會員。
會員大會如法定出席人數不足，理事會須宣佈會議改期，經改期之大會，任何出席之人數均視為法定人數。
12. 分級委員會：委員是會員與幹事會彼此間重要聯絡渠道。
委員須向本級幹事反映會員的需求及提供會務意見。
委員可直接向理事會反映本級幹事之工作意見。
委員可列席幹事會，唯並無表決權。
委員會每學年最少召開兩次會議，每年九月份由幹事會向本級全體基本會員發出問卷，徵詢是否願意成為委員及邀請提名幹事候選人，並在兩星期內舉行第一次新任委員會會議。其餘會議按本級需要而安排召開。
會議由幹事會統籌，由幹事長主持，秘書須於一星期前以書面通知新一屆委員開會，法定出席人數須不少於委員會成員的百分之三十。
13. 分級幹事會：首屆各年級幹事，於成立大會上進行選舉或確認。
由第二屆起，幹事須於週年會員大會上進行選舉或確認。在大選日期兩週前，理事會主席向全體基本會員發出各年級參選名單，(首屆則由籌備委員會主席負責)，並於大選日期在場內舉行不記名票選，按本年級委員會所定的名額而獲得票數最多之基本會員即當選成為幹事。
由校方委任的六位教師，則為各年級幹事會之當然副幹事長，於選舉大會上宣讀姓名，予以通過。
各級幹事會於成立後須盡快召開會議，互選各職位並通報各會員。
互選完成後，前任幹事須於兩星期內向新任幹事移交職務。幹事會會議的次數應按實際需要而定，每次須由秘書於七日前以書面通知全體幹事開會。
在同一屆任期內，同一家庭不可以有兩名成員出任同年級之幹事。

幹事之職責：

- a. 幹事長： 1) 擔任本年級一切會務之總負責人。
2) 負責召開及主持本年級幹事會及委員會會議。
3) 協助理事會之各項工作。
- b. 副幹事長 1) 負責協助溝通，聯絡學校及本年級教師。
2) 反映，協調本年級家長與教師各方面意見。
3) 協助理事會之各項工作。
- c. 秘書： 1) 處理文書工作，來往書函文件等。
2) 擬定會議議程(須先諮詢幹事會成員)，書寫會議紀錄。
3) 保管各會議之議程，記錄，來往書函、文件副本及會員資料等。
- d. 司庫： 1) 處理本年級幹事會一切財務事宜。
2) 負責將本年級會員之會費，捐款，各項活動盈餘存入理事會認可之銀行戶口。
3) 所有支票須由幹事長及副幹事長聯署，並蓋會印方為有效。
向委員會、幹事會及理事會報告本年級之財政狀況。
4) 編製全年賬目結算，交予稽核審查。
- e. 康樂： 策劃及推動本年級會員的康樂活動及推廣符合本會宗旨之一切福利活動。
- f. 學術： 策劃及推動本年級會員學術培訓活動。
- g. 聯絡： 聯絡本年級委員，協助聯絡各會員及推動家長加入義工項列，推廣宣傳本年級的會務和活動，學校有需要時，協助招募家長義工。
- h. 網頁管理員： 1) 創作、更新及管理本級的網頁。
2) 各級管理員均擁有進入網站的密碼作為更新網頁之用，密碼應絕對保密。
3) 各級管理員須向本級幹事長匯報工作，所有更新的網頁須由幹事長核準後才可上載，幹事長須向該級網頁內容負責。
4) 各級網頁管理員的工作任期至新學年新網頁管理員誕生，移交職務為止
5) 各級網頁管理員須按已定的時間表內完成工作，並把進度按時於幹事會內匯報。
- 補選 家長幹事由幹事會自行補選。教師幹事由校方重新委任。

14. 理事會 : 理事會負責召開週年會員大會及非常會員大會，向會員提出建議或報告，製訂財政預算，執行會員大會之決議，以及協調幹事會日常之會務，培訓各級幹事，籌辦全校性活動。

理事會之成立：在各年級幹事會成立及分工後，兩週內由校方協助召開第一次理事會會議，互選各職位，並通報各會員。互選完成後，前任理事須於兩週內向新任理事移交職務。(新一屆理事/幹事名單須盡快呈交社團註冊處立案)。

理事會主席須從各幹事長中選出。副主席兩名，其中一名須為教師理事。司庫兩名，正為家長理事，副為教師理事。

理事之職責：

- a. 主席：
 - 1. 代表本會對外聯絡及活動。
 - 2. 擔任一切會務之總負責人。
 - 3. 負責召開及主持會員大會及理事會。
 - 4. 代表理事會在會員大會中作會務報告。

- b. 副主席：
 - 1. 協助主席處理一切會務。
 - 2. 協助聯絡校方。
 - 3. 當主席缺席或離職時，暫代主席之職務。

- c. 秘書：
 - 1. 處理文書工作，保管本會印章及來往書函、文件。
 - 2. 擬訂會議議程，記錄及保管會員大會及理事會之會議記錄。

- d. 司庫：
 - 1. 處理本會一切財務事宜，擬訂全年財政預算以備會員大會通過。
 - 2. 核算各年級幹事會司庫存入理事會認可之本會銀行戶口賬目。
 - 3. 所有支票須經主席及副主席聯署，並蓋會印方為有效。
 - 4. 定期向理事會報告本會財政狀況。
 - 5. 編製全年賬目結算，交予稽核審查。
 - 6. 向週年會員大會提交全年財務報告。

- e. 康樂：
 - 1. 策劃及推動全校性會員康樂活動及推廣符合本會宗旨之一切福利活動。
 - 2. 協調各年級幹事會之康樂/福利工作。

- f. 學術：
 - 1. 策劃及推動全校性會員學術及培訓工作。
 - 2. 培訓各幹事有關會務工作知識。
 - 3. 協調各年級幹事會的學術活動。

- g. 聯絡：
1. 聯絡各年級幹事會。
 2. 協調各年級幹事會推廣宣傳、推動家長入會及聯絡會員。
- h. 義工組：
1. 協助學校維持學生日常秩序。
 2. 協調各年級幹事會的義務工作及活動。
 3. 策劃及安排會員參與學校活動時之秩序。
 4. 策劃及宣傳德信家長義工組之工作。
 5. 推動德信家長加入義工組行列。
- h. 網頁管理員：
1. 創作、更新及管理本會的網頁。
 2. 網頁管理員均擁有進入網站的密碼作為更新網頁之用，密碼應絕對保密。
 3. 網頁管理員須向本會主席匯報工作，所有更新的網頁須由主席核準後才可上載，主席須向本會網頁內容負責。
 4. 網頁管理員的工作任期至新學年新網頁管理員誕生後移交職務為止。
 5. 網頁管理員須按已定的時間表內完成工作，並把進度按時於理事會內匯報。
 6. 協調各級管理員之職務及召開網頁小組會議。
 7. 管理本會的電郵帳號。
- 補選：
- 家長理事由該級幹事會重新委派。教師理事由校方重新委任。

法團校董會「家長校董」及「替代家長校董」章程 2013-2014 版

主旨： 為符合《教育條例》之法團校董會的組成，本校法團校董會必須選出「家長校董」及「替代家長校董」各一，此章程特此訂明其選舉方法

定義：

學校-- 德信學校（以下稱‘本校’）

學生-- 現正就讀於本校的學生

家長-- 學生的父親、母親、合法監護人或實際管養該學生的人

候選人--現正就讀於本校的學生家長。如有關家長是本校的在職教員，他/她便不能獲提名為「家長校董」、「替代家長校董」或取得「選舉機制」中訂明的候選人資格

投票人--本校現有學生的家長均符合資格投票

本校教師只要是現有學生的家長，也有權投票

每個家庭不論就讀本校子女的數目，只可有一票

家長教師會--本校的家長教師會（以下稱‘家教會’）

選舉主任--由校方委派一位本校教員負責選舉事宜

候選人資格:

1. 年滿 18 歲；而 70 歲以上的家長必須提供醫生證明書以證明他在健康方面適合執行校董的職能
2. 候選人能閱讀中、英文文件
3. 候選人必須有合法職業，家庭主婦有參選權

選舉機制

1. 家長須先取得 10 位家長作為提名人，方取得候選人資格
2. 每位家長只能為一位有意參選人提名。若是同一家長提名多位參選人，他/她提名資格不會被接納
3. 候選人須向選舉主任提供有關個人資料簡介，並由校方安排拍攝宣傳短片放上學校網頁以供投票人參考
4. 當全校只得一位家長願意參選，家教會主席自動成為候選人。若願意參選的人正是家教會主席，則家教會副主席自動成為另一位候選人
5. 當全校沒有任何家長願意參選，家教會主席及副主席自動成為候選人
6. 選舉主任決定整個選舉流程，包括：家長校董提名方法、投票方法、投票日期、公佈結果日期
7. 提名期為 10 日，投票期為 7 日；遺失選票不獲補發；逾期投票將不被接納
8. 「家長校董」及「替代家長校董」是由投票人以一人一票不記名方式產生
9. 截票翌日須點票，選舉主任及本校指定人仕負責開票、唱票；家教會兩位代表連同兩位副校長負責點票；校長負責監票
10. 校長公佈結果時，內容以通告形式公佈入選名單、投票的數據，以示公平、公正、公開
11. 獲得最高選票的候選人為「家長校董」；而獲得第二高選票的候選人為「替代家長校董」
當選候選人所得的票數沒有下限
12. 當兩位候選人獲最高相同票數，候選人須在選舉主任、校長及家教會主席見證下以抽籤決定。當多於兩位候選人獲最高相同票數，須進行第二輪投票。第二輪投票時，投票人可再一次為最高相同票數的候選人以一人一票不記名方式投票
13. 「家長校董」及「替代家長校董」任期為一年，連選可連任一年，之後須停選兩年方可再參選（任期為每年 12 月 1 日至翌年 11 月 30 日）

14. 落選的候選人可在公佈結果一星期內以書面方式向家教會提出上訴，並列明上訴的理由。家教會應成立聆訊小組以公平公正機制處理上訴。（小組成員：校長一名、副校長兩名、家教會正、副主席各一名、選舉主任、校監委任之法律顧問）
15. 若上訴人正是家教會的正、副主席，他/她們便不能成為聆訊小組成員，家教會須另派兩位家長理事出席

「家長校董」及「替代家長校董」的職責

1. 「家長校董」及「替代家長校董」是家長與學校之間的橋樑
2. 「家長校董」必須出席法團校董會的常規會議，共同參與學校的管理和決策事宜
3. 「家長校董」必須出席家教會之理事會常規會議，以了解家校的伙伴關係
4. 「替代家長校董」不須出席法團校董會及家教會之理事會常規會議。每當「家長校董」因事未能出席會議，「替代家長校董」須代替「家長校董」履行職責

填補空缺

1. 若「家長校董」或「替代家長校董」，在他/她任期內不再是本校家長，該校董的任期可持續至任期屆滿或該學年終結為止，兩者以較早者為準
2. 若「家長校董」或「替代家長校董」在任期內辭職、去世、被罷免，學校必須三個月內以同一選舉方式進行補選。如該段時限無法進行補選，法團校董會可向教育局常任秘書長提出要求將填補有關空缺的時限再延長

解釋權

此章程的內文應以本校校監委任之法律顧問最終的解釋為準

二. 會議常規

理事會 會議常規

項目	日期	負責	主要工作
議程籌備會議	正式會議前七天	主席，副主席 校長，秘書組代表(出席)	<ul style="list-style-type: none"> □ 編列會議議程。 □ 統一討論事項。 □ 收集每組提議事項。
常規會議議程	正式會議前五天	秘書組	<ul style="list-style-type: none"> □ 負責編印及派發
聯絡及通報正式會議	正式會議前三天	聯絡組	<ul style="list-style-type: none"> □ 聯絡家長理事，確實出席人數，通報秘書組。
正式會議	舉行	主席或副主席(主持)	<ul style="list-style-type: none"> □ 按照議程項目，逐項討論及匯報 □ 配合時間的限制，作出決策。
會議紀錄	會議後四星期內	秘書組	<ul style="list-style-type: none"> □ 紀錄一切會議所討論的事項。 □ 列出負責的理事，以便跟進。
聯絡及通報	會議後一星期內	聯絡組	<ul style="list-style-type: none"> □ 通知請假理事，會議事項及需要跟進的項目。
跟進事項	下次正式會議日期前十天	秘書組及聯絡組	<ul style="list-style-type: none"> □ 需要跟進項目負責的理事，向秘書組通報進展。 □ 聯絡組協助秘書組了解項目進度。
預備及匯報	正式會議	所有理事	<ul style="list-style-type: none"> □ 了解需要跟進項目的進展。 □ 匯報需要負責的項目。 □ 準備議程列出的事項。 □ 提供準備討論的資料。

一個年度內會召開四次理事會：

- 第一次在會員週年大會當天，
- 第二次在一二月之間，
- 第三次在五月，
- 第四次在新學年的九月。

幹事會通常在理事會召開之後舉行，以各級幹事匯報理事會之會議內容及收集意見。

理事會 / 幹事會

一. 會議之目的

*主持會議者及與會者，應該認清是次會議之目的，以通過會議所希望達至之成果。與會者應避免為開會而開會。

*會議之目的通常有以下數種：

- (1) 宣佈決策，聽取回應。
- (2) 集思廣益，以期獲得最佳方案。
- (3) 分析問題，尋求解決方案。
- (4) 作為控制進度之機制，定期檢視進度及策劃修正行動，以期達至所訂定之目標。

*避免會議持續超過四小時。

二. 會議之過程

- (1) 編訂議程
- (2) 知會與會人仕
- (3) 籌備會議所需資料
- (4) 議事之結構
- (5) 討論議程中各項問題
- (6) 總結決議

三. 決議之執行

每當達成決議，應同時決定人選於指定時間內執行決議，執行人選可列於議事項目之右側。

四. 提高會議之效率

(1) 團結各方力量

*避免攻擊性言論或行為，打擊團結精神。

技巧: -讓不滿情緒有適當渠道表達。

-避免單方面之意見隴斷其他人發表意見之機會。

-鼓勵參與

-對事不對人。

(2) 把握重點，針對目標

*避免偏離議題

技巧: -時常提高警覺，避免發言者偏離議題，以至原先要討論之項目無發進行，浪費時間。必要時可終止發言，帶領討論回歸主題。

-測試與會者是否明白議題之關鍵，以免誤會，偏離重心。

(3) 引起動機，鼓勵發言

*避免個別與會者之意見受壓

技巧: -平衡力量，制止過多的發言，讓出時間鼓勵沉默者表達意見，平衡發言機會及影響力。

五. 常見的問題

- (1) 與會者形成小組，堅持己見，以至互相攻擊，對人不對事，或者個別與會者影響力受制，無心多作討論。
- (2) 原定之議程，由於冗長之發言及偏離議題，時間失控，最終原定之議程遠遠超出時限仍未能完成。由於時間太長，與會者陸續離開，以至要表決的事項因法定人數不足而告吹。
- (3) 一些好發言者佔據了大部份發言時間，或一些資深成員，過份熱心發言，以至比較內向或資歷較淺的成員，未敢暢所欲言。最終會議之進行，均在一些好言者或資深者的強大影響下達成決議。其他意見則被忽略，影響參與討論之興趣。
- (4) 會議未能把握問題之關鍵，經過各方發言後，仍未能統合出一個結論，以至問題無發解決。
- (5) 討論期間要舉手發言，內容須精簡。
- (6) 留意討論期間有私人小組令正在發言者聲音受干擾。

六. 解決難題

- (1) 搜集有關資料
- (2) 為難題定性:- 是否真的有問題，還是大驚小怪
 - 其實是什麼問題，那些人受影響。
 - 應該由誰去處理這些問題。
- (3) 分析問題的起因，嚴重性，及有什麼因素影響問題之發展。
- (4) 集思廣益，建立不同方案。
- (5) 討論各可行方案之好壞處，作出判斷。
- (6) 表決最佳方案。
- (7) 執行既定方案。
- (8) 檢查執行之情況是否偏離目標。
- (9) 完成執行並檢討執行之過程，作出跟進。

理事會

秘書:- 收集各級幹事會常規會議紀錄及財務報告，並存放於檔案。
- 收集各理事會組別編印之通告，並存放於檔案。

司庫:- 於每次常規會議時，提交最新之財務報告。
- 收集各級之定期財務報告，存於理事會檔案。

聯絡:- 將家長教師會外來之文件及資訊，統一後再分流給負責之組別。

幹事會

幹事長:- 負責將幹事會及委員會之常規性會議紀錄及財務報告之副本交與理事會秘書組作為存案之用。

秘書組:- 整理本年級所有文件，通訊紀錄，會議紀錄及財務報告等，並存入檔案。

三. PTA 網頁內容

版面必須有：

理事會：

1. 會章及附件
2. 本屆理事名單
3. 最新消息

各級幹事會：

1. 幹事名單(包括委員)
2. 最新消息(包括活動通告)
3. 活動花絮
4. 活動回顧
5. 聯絡我們(電郵戶口)

其他內容：

*班照、文章/心聲、網頁推介：可自由選擇

**會員名單、會議紀錄：不上載，因資料內容可能涉及私隱

--請網絡管理員定期更新網頁，最新消息及照片經主席或幹事長審核後盡快上網。

--因照片佔的空間貯存量很大，故當上載精選照片時宜壓縮解像度，並將過時之照片刪減，以騰出空間。

--正副幹事長必須知道上載網頁之密碼及程序。

四. 活動保險

本會有為家長義工出外帶隊購買保險。

由教安心保險代理有限公司承保，每年續保。

內容如下：

意外死亡及傷亡 HK \$ 100,000

保障對象：義工/老師

義工年齡限制：2-65

保費：\$3,800.00 (免 AME)

PTA /學校各付\$1,900.00

注意：所述內容及其他條約以正式保單為實

因已購買保險原理，理事會及幹事會籌辦活動有以下新增的程序：

- 1 · 每項活動須有一位負責人出席帶領、記錄及保存義工名單
- 2 · 義工到達必須向負責人報到,因報到後保障才即時生效
- 3 · 所有義工必須依照所發的通告內列出的集散地點，集合及離開
- 4 · 完成活動當日須以電話知會幹事長（理事會則組長或主席）作簡單滙報平安
- 5 · 活動完成 1 4 天內須以作出書面報告滙報交給有關單位

當發生意外處理程序：

若果義工家長在活動當中,受了傷.首先通知當日活動負責人,負責人必須通知家校合作主任,受傷家長可即時自行到任何註冊西醫診治（不包括中醫及跌打治療）,後集齊收據（十四天內）交到家校合作主任辦理申索手續及保存入檔案。

B. 舉辦活動參加者資料(樣本)

(參與活動時各同行家長理幹事/義工須帶備本資料，校務處亦應備存一份副本)

活動名稱：		活動舉行日期：		時間：		
集合時間：		集合地點：		學生繳交費用：		
解散時間：		解散地點：				
活動負責人：		聯絡電話：		校務處電話：2367 3446		
緊急聯絡電話：				附近警署電話：		
參加學生資料						
序次	班別	學生姓名	已交回條	已交費用 支票號碼	家長 (緊急聯絡電話)	出席 ✓/X
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
同行教師/理幹事或有關義工資料						
姓名		手提電話		姓名		手提電話

(有關資料乃個人私隱，只供是次活動之用，請小心保存為要！)

C. 活動意外事件報告（樣本）

1. 活動名稱：_____負責人：_____

2. 意外發生日期：_____時間：_____地點：_____

3. 受傷學生/家長義工的資料：

(i) 姓名_____班別_____年歲：_____

(ii) 姓名_____班別_____年歲：_____

4. 意外發生時，正進行的活動名稱及性質

5. 意外發生的情形

6. 意外發生時，負責人的位置及工作

7. 受傷者的情況

8. 已採取的行動（包括進行急救）

9. 曾向哪些機構求助（請用✓號表示）

	通知時間及通知者	抵達時間
救護車（ ）	_____	_____
警 署（ ）	_____	_____
其他（請註明機構名稱）	_____	_____

上述人員抵達後所採取的行動_____

10. 曾否通知學生家長或監護人？ * 曾（ ） 否（ ）

通知時間 _____ 抵達時間_____

姓名 _____ 關係 _____

該家長／監護人曾採取的行動

11. 備註

12. 報告人

(i) _____ (職位) _____ (簽署) _____
(以正楷填寫姓名)

(ii) _____ (職位) _____ (簽署) _____
(以正楷填寫姓名)

報告日期： _____

*請在適當的括號內加上「✓」號

※萬一有意外發生時，請依以上程序處理※

六. 開會常規須知：

1 場地

1.1 開會用

- 先訂場地
- 平日晚上 / 假期全日
- 借用禮堂、課室須由副幹事長先與總務主任申請

1.2 活動用

- 租用學校場地須先與總務主任商議，再由負責老師填寫租用場地表、交校長批閱
- 須在通告上註明時間、地點及聯絡人電話
- 收費班必須在成本內計算場租及冷氣費

2 場地擺設

- 2.1 會前副幹事長可請工友協助，工友一定要清楚要求
- 2.2 會後各理事會/分級幹事會成員負責擺回場地原狀

3 茶點

- 3.1 理事會/分級幹事會自備凍飲 / 美食 (每次上限為 150 元)
- 3.2 校方供應熱茶/清水及紙杯 (有需要副幹事長通知書記小姐指示工友)

4 泊車

- 4.1 資格：只有理、幹事及委員到校開會，在指定時間方可泊車
*(家長泊車需每次事前經副幹事長向校長申請方可)
- 4.2 副幹事長應在學期初提供一份家長泊車名單(姓名、車牌)交副主席 (家校合作主任)，以便校方存檔及轉到更亭，作覆核用
- 4.3 時間
 - 平日晚上 6:00 後才可泊車
 - (特殊情況)星期六、星期日 / 假期 - 必須問校長
- 4.3 手續
 - 學期初，家長向分級副幹事長登記
 - 泊車當日，副幹事長要知會更亭----交經校長簽批之泊車申請表
 - 更亭依泊車名單及申請表辦事

其他事務

5 家長在上課時間到校工作

- 5.1 分級副幹事長事前知會更亭 (家長姓名、時間、工作性質)
- 5.2 家長到更亭報到
- 5.3 更亭核實給予家長工作証配戴，以示識別
- 5.4 家長在簽到簿簽名，並填下其他資料
- 5.5 工友如有疑惑，直接與分級副幹事長聯絡

6 編製通告(電子通告)

- 6.1 所有通告均須以校長及理事會主席或分級幹事長名義發出
- 6.2 副幹事長先到校務處填表及取通告編號
- 6.3 再交附上編碼之通告給劉主任(幹事會)/校長(理事會)批閱
- 6.4 電子通告掛上網，填寫校務處電子通告表格及電郵職員
- 6.5 電子通告亦會印備少量給有需要者
- 6.6 家長網上電子回覆，由各級副幹事長在限期後印出統計表，交各級幹事分工：印確認回條派學生家長，交回條及支票到大堂收集箱
- 6.7 活動收費均不經校方電子收費系統。各級活動安排要預備充裕時間，通告由老師審閱批核至上網需時至少三個工作天。

7 財務安排

7.1 申請付款 / 發還代繳款項---購物或活動費用

7.1.1 未付款

--先取書面報價單

--填寫「申請付款/ 發還代繳款項」表格(粉紅表)，連報價單交幹事長/副幹事長簽發支票

- * 一些項目未能取報價單，在壹仟圓以下者可取口頭報價，填表後，先簽發署名支票，後補回正式發票

7.1.2 已代墊支

--填寫「申請付款/ 發還代繳款項」表格(粉紅表)，連發票交幹事長/副幹事長簽發支票

- 7.2 每年新一屆理幹事產生，需時處理各級戶口轉賬及更改簽名安排，期間若有款項要繳付，暫由理事會代繳，當更改簽名手續完成後，始將款項交還理事會

7.3 支票簿/月結單保管

--由副幹事長負責保管及開票，必須由正副主席/正副幹事長聯署

--月結單正本由副幹事長保管，影印副本交司庫

7.4 銀行賬戶號碼印章

理事會及每級幹事會均有一銀行賬戶號碼印章(原子印)，以方便支票入數，由副幹事長保管