

# 培華中學 學校章程

生效之學校年度：2022 / 2023學年

## 一、辦學宗旨：

本校於一九九五年創辦。是由澳門潮州同鄉會主辦的一條龍全日制學校，二零零五年開辦職業技術課程，包括：資訊科技、體育運動體適能導師、會展產業及多媒體創作、資訊科技室內設計等。

本校堅持“以人為本，德育為先，能力為重，全面發展”的育人方針，秉承“立志、關愛、求實、創新”的校訓精神，為社會培養適應新世紀需要的人才，使學生在德、智、體、群、美全面發展，成為有理想、有道德、有文化、守紀律，有創新精神和應變能力，有健康體魄、又有良好心理素質和人際關係的新一代。

**辦學特色：**重視教育公平。走生本興校之路，一切為了學生，高度尊重學生，全面依靠學生，以生本教育理念指導教學。教師與學生建立了亦師亦友的新型師生關係，注意以不同形式和多姿多采的校園生活去發揮學生的潛能，提高自信心。積極開發學生智力因素及非智因素，全面推進素質教育，讓學生在愉快的空間學習成長。

經過二十六年的努力，學校發展已邁向新的階段。我們會繼續狠抓教學質量的進一步提升，將培華辦成有特色、有水準、有影響力，兼顧職業技術教育發展的中小幼一條龍學校。

**校訓：**立志、關愛、求實、創新

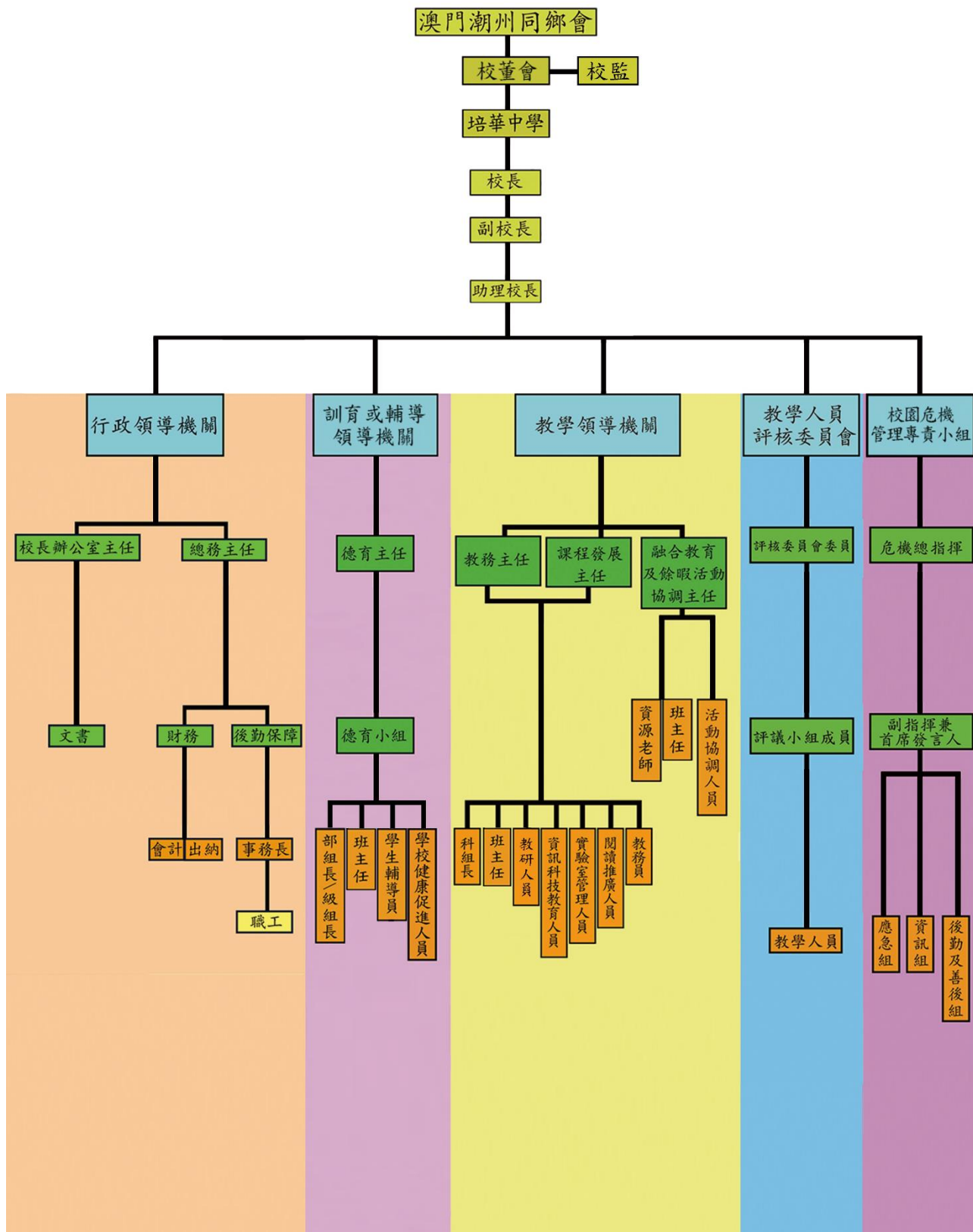
## 二、經營性質：

澳門潮州同鄉會開辦之培華中學是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、組織架構：



培華中學組織架構



四、機關成員：

培華中學 學校機關成員		
校長		
副校長		
助理校長		
行政領導機關	主管人員	副校長兼校長辦公室主任
		總務主任
	其他成員	文書
		事務長
		會計
		出納
職工		
訓育或輔導領導機關	主管人員	助理校長兼任德育主任
	其他成員	部組長
		級組長
		班主任
		學生輔導員
		學校健康促進人員
教學領導機關	主管成員	教務主任
		課程發展主任
		融合教育及餘暇活動協調主任
		小學教導主任
		幼稚園教導主任
	其他成員	科組長
		班主任
		教研人員
		資源老師
		資訊科技教育人員
		實驗室管理人員
		閱讀推廣人員
		活動協調人員
		教務員
教學人員評核委員會	主要成員	副校長
	其他成員	評核委員
		評議小組成員
校園危機管理專責小組	主要成員	助理校長
	其他成員	危機小組成員

## 五、運作規定：

### (一) 校長的主要職責：

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條 (校長職務)。

在校董會領導下，本校實行校長負責制，對內領導學校工作，專職主持日常校務，簽署證書、文件，其主要職責如下：

1. 按照校董會的辦校宗旨，領導好學校各項日常管理工作；出席校董會會議，定期向校董會作校務報告及財務報告。重大事情向校董會請示匯報並執行校董會的決議。
2. 明確了解相關法例或指引，使學校行政運作或校務推展符合法例的規定。確保學校按學校章程和現行法例的規定運作，有效地規劃和運用各項教育資源，尤其財政及人力資源。
3. 領導行政及教職員工制定學校教育目標和方針，按科學發展觀編訂中長期規劃及年度計劃，制定和執行學校的發展規劃；遵循德育為先，全面發展的辦學方針，領導及協調全校各處、各部工作，培養、營造良好校風。
4. 統籌、監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作；構思、領導和指引學校的教育活動。
5. 建立和完善學校的各項規章制度，規劃和監管課程，確保教學質素；制定框架，推行學校自評和撰寫有關報告。
6. 組織及領導全校教職員參與業務進修及科研活動，提高專業教研水平，建立有利平台，與有關教育機構、教育先進單位，加強合作和專業交流，藉以提升學校教育素質。教師隊伍的良好教風。
7. 主持行政會議，貫徹辦校宗旨，發揚民主辦校精神，定期總結成績、推廣先進經驗。
8. 批准各處，各部工作計劃，制定學校的預算及會計帳目；決定學校學費以外的其他收費金額；按教青局要求，按期向教青局申報會計帳目及有關報表。
9. 組織及領導學校道德品德教育，健全考勤、考核、獎勵制度，培育良好的學風、教風和校風。促進學校、家庭及社區互動合作與交流，保持良好的溝通渠道。
10. 主持危機小組及德育小組會議，處理有關重大問題。
11. 負責保存學校文件，尤其學生的註冊及報名紀錄、學校人員的聘任合同以及財務管理的紀錄；審批以學校名義對外參與活動及培訓的師生代表資格。發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；審批教職員工及學生之公假，批准教職員工的特別假及三天以上的病、事假。
12. 及時執行教育及青年發展局的指引；向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教育及青年發展局。
13. 處理其他有關校長權限的工作。

(二) 副校長的主要職責：

執行第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》第七條（學校其他中、高層管理人員）第一款。

副校長是協助校長執行學校管理工作，當校長外出不在校時，代表學校並執行校長職責。副校長主責學校日常運作，執行學校政策及計劃，並擔負教職員工及學生遇到困難和問題時之初步處理工作。副校長為校長與教職員工的橋樑，並在教職員工間擔任協調角色。主要職責範疇：

1. 明確了解相關法例或指引，使學校行政運作或校務推展符合法例的規定。確保學校按學校章程和現行法例的規定運作。
2. 與校長、行政及同工共同制定學校目標，包括學校長、中、短期計劃，執行學校的發展規劃及學年財政預算，領導編寫學年行事曆及校曆。
3. 協助校長處理校內管理及協調工作，並在緊急事故時作出應變措施。
4. 執行行政領導機關職責的主管人員。
5. 監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作及學校的教育教學、餘暇活動及學生會活動。
6. 協助校長規劃和統籌行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理的工作；完善學校的各項規章制度，規劃和監管課程，確保教學質素；制定框架，完成學校自評和撰寫有關報告。備妥須向教育及青年發展局提交的資料，尤其使用政府財政支援的資料。
7. 協助校長分配教職員工的工作安排，協調各處工作，管理學校人事工作和培訓工作。建立和保存學校文件，尤其學校人員的聘任合同、學校人員資料等紀錄；
8. 協助校長主持危機小組及德育小組會議，處理有關重大問題的支援工作。
9. 協助校長執行教育及青年發展局的指引；向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教育及青年發展局。
10. 對校長負責，協助校長面試，監督和評估教學和非教學人員。
11. 積極參與培訓、考察及交流活動，提升自身專業素養。
12. 維持與教職員工、家長、校友之良好聯繫。
13. 處理學校的仲裁、訴訟案件，最大限度的維護學校的合法權益。
14. 處理其他有關副校長權限的工作。
15. 當校長不在校期間，履行校長職責。

### 助理校長的主要職責：

助理校長是協助校長及副校長執行學校管理工作，是學校領導與學生溝通的橋樑，反映學生思想動態，並擔負學生遇到困難和問題時之處理工作。主要職責範疇：

1. 明確了解相關法例或指引，使學校行政運作或校務推展符合法例的規定。確保學校按學校章程和現行法例的規定運作。
2. 與校長、副校長、行政及同工共同制定學校目標，包括學校長、中、短期計劃，執行學校的發展規劃。
3. 協助校長及副校長處理校內管理及協調工作，並在緊急事故時作出應變措施，主持危機小組及德育小組會議，處理有關重大問題的支援工作。
4. 監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作及學校的教育教學活動。
5. 協助校長及副校長統籌行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理的工作；完善學校的各項規章制度，規劃和監管課程，確保教學質素；制定框架，完成學校自評和撰寫有關報告。備妥須向教育及青年發展局提交的資料，尤其使用政府財政支援的資料。
6. 協助校長及副校長分配教職員工的工作安排，協調各處工作，保存學校文件等紀錄；
7. 協助校長及副校長執行教育及青年發展局的指引；向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教育及青年發展局。
8. 積極參與培訓、考察及交流活動，提升自身專業素養。
9. 維持與教職員工、家長、校友之良好聯繫。
10. 牽頭學校網站的建設，與資訊辦公室共同做好學校網站運維工作。
11. 處理其他有關助理校長權限的工作。

### (三) 行政領導機關

執行第 15/2012 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條（行政領導機關的職務）。

行政領導機關下設校長辦公室主任及總務主任。校長辦公室主任下設文書部，負責協調和處理日常行政的綜合部門。總務主任負責組織和領導財務及後勤保障工作，處理日常總務工作，下設事務長、會計、出納及職工。

校長辦公室主任的主要職責：

1. 負責檢查了解各部門貫徹執行學校各項方針政策、貫徹執行行政會議決定和校領導指示以及開展重點工作的情況，並及時向學校領導報告。
2. 根據學校領導的指示，負責或組織起草學校工作計劃、報告、總結等文件。參與研究學校發展的重大問題，圍繞學校中心工作、深入調查研究，及時反映情況，並提出相應的意見和建議。
3. 按學校領導指示或授權，組織協調有關職能部門的工作。負責或參與學校重要活動的組織工作。
4. 負責有關當局、友好社團、友校、姐妹學校以及有關機構領導聯絡接洽工作和來賓接待工作。負責學校領導公務活動的服務工作。
5. 負責全校行政公文收發、登記和發文審核以及各部門文書工作的業務指導。
6. 負責制定機關工作制度、會議制度、公文處理制度，並監督執行。負責協調或組織重要的規章制度的制定工作，負責處理其他機關公共事務。
7. 做好校內規範性的制定及合法性審查，審核以學校名義對外簽訂的重要合同文本及各類法律文書，為學校重大決策和合同行為進行風險評估或提供法律論證意見。
8. 協助校長抓好檔案及學年結束學生資料檔案工作；
9. 跟進好應聘教職員工、跟進外地僱員、簽定聘約及教師預審工作及有序跟進好老師的個人檔案及學歷資料；
10. 處理其他有關校長辦公室主任權限的工作。



## 總務主任的主要職責：

1. 統籌全校後勤工作，為全校各部門順利運作，特別是穩定教學秩序提供物質保證；定期召開會議，總結、交流經驗，表揚先進，組織學習，提高責任感和事業心。
2. 按照辦校宗旨，工作目標，以教學工作優先的原則編造學校預算，開源節流。
3. 領導會計員，出納員按財政管理制度執行預算，完善財政管理，定期向校長呈交出納月結報告及會計報告，按教青局要求，按期申報會計帳目及有關報表。
4. 加強職員、職工督導，領導事務人員、校工，做好校舍的建設、使用、清潔、維修工作以及校產、教具設備的保管、修理及添置登記，編號入冊及報廢，日用文具的供應，並按預算及工作需要更新設備，改善教學環境。
5. 優化校園設施設備，領導圖書館、多媒體室、儀器室、電腦室、校醫室、各特別室、飯堂、校車等後勤部門工作人員，配合全校教育、教學需要。
6. 加強校園安全措施，貫徹安全第一意識，抓好校舍、門防、設施的管理，定期進行安全檢查、防災演習、防疫清潔檢查，加強預防措施。處理拾遺、失物、代保存物件。美化、優化校園。
7. 督促事務員、校工等做好各種全校性集會、活動的會場佈置及後勤工作。
8. 關心全校師生的生活，監督檢查午飯質量，健康食品供應，改善校園生活條件。
9. 監督或安排學生在校期間和課後的活動，包括學校集會，體育活動，學校舉辦大型活動的有關監督。
10. 統計教職員工的考勤，定期公佈全勤員工名單。
11. 統籌校內外獎、助學金的申請、保管及發放。
12. 批准三天以內職員及校工的假期。
13. 處理有關總務事務。

## 文書工作職責：

學校文書是校長、主任實踐學校目標的助手。文書所管轄的文書檔案室是學校重要部門。管理及處理學校檔案文件，主要職責如下：

1. 負責學校文件的收發及登記通傳工作。
2. 協助行政記錄、通傳有關行政會議，匯集及分發每周行政會議備忘。
3. 負責行政會議、行政擴大會議、校務會議、教導會議等全校性會議或特別會議的記錄工作。
4. 協助校長抓好檔案及學年結束學生資料檔案工作；
5. 有序跟進好老師的個人檔案及學歷資料及外地僱員、簽定聘約及教師預審工作；
6. 保管學生的學籍檔案文件（包括學籍冊，報名表、註冊表、身份證副本、獎懲記錄表、成績表、畢業證書副本等）歸檔工作。遵循保密原則。
7. 督促檢查各班的學生檔案內容的完善。
8. 負責公文文稿（教青局、中華教育會、各政府部門、同鄉會及各機構）的文件發送工作；
9. 接待友好社團、學校、機構等參觀學校，負責學校各項大型活動邀請函、聯繫主要嘉賓及接待工作；
10. 通傳有關校內外會議、競賽、培訓等活動。
11. 按校長室指示處理重大慶典及活動向校董會及有關部門、人士發出信函。
12. 統籌外界文件的收發，協助總務處協調校車的出車、使用。
13. 協調有關師生參與校外活動事宜。
14. 有關學校的重要事情，及時向行政請示匯報。按行政指示，處理師生對外活動的安排，具上呈下達的溝通橋樑。
15. 其他有關文書工作等事宜。

## 事務長工作職責：

事務長是協助校長和主任實踐學校目標的助手，負責管理學校後勤事務、營造良好校園文化氛圍，促進學校環境的美化、優化，使師生員工能在健康、舒適的、愉悅的環境中學習生活，其主要職責是：

1. 貫徹執行學校方針、政策。致力做好教育教學的後勤支援。
2. 管理學校各類設備的使用、維修、更新工作。
3. 統籌學校各場地的使用，定期排查安全隱患。
4. 統籌學校各類宣傳，活動拍攝、錄影、資料搜集、電子保存等工作。
5. 向行政提出校舍修葺及設備購置建議，並努力實施。
6. 安排工友輪值及分工，監督日常衛生清潔等工作。
7. 管理及協調後勤事務工作。

## 會計工作職責：

1. 廉潔奉公，堅持各項財務制度，做好學校財務的保密工作，不准隨便洩露財經資訊。
2. 對學校整體經濟活動的真實性、合法性和合理性進行審查。
3. 嚴格按照政府及學校要求有關財務制度的規定，對重大的財務問題要及時向領導匯報。
4. 做好核算教職員工工資及各項福利，核對各項教育經費費用，包括職工福利費、教育經費等。
5. 負責本校的行政經費的收支核算，和書本費等的代收代支，以及校領導交辦的其他工作。
6. 負責校產登記管理，核算存貨，估好每月計提固定資產折舊。
7. 清理往來賬款，包括應收款、應付款，負責賬款的核對、結算。
8. 計算稅金，按時申報交納。
9. 編制會計報表，做好財務分析。
10. 保管好學校帳目和有關資料，及時歸檔，防止丟失或損壞。
11. 加強學習，不斷提高業務水準，與會計人員密切合作，做到相互支援，配合默契。認真學習有關當局的相關法規，提高業務水平和專業水平。
12. 處理跟進有關會計事宜。

## 出納工作職責：

1. 廉潔奉公，堅持各項財務制度，為學校增收節支。
2. 做好學校財務支出的保密工作，不准隨便洩露財經資訊。
3. 辦理現金收付和銀行結算業務，嚴格按照學校有關現金管理和銀行結算制度的規定，根據相關行政人員審核簽章的收付款憑證，進行覆核，辦理款項收付；對重大的開支必須經過主辦會計、單位領導審核方可辦理。
4. 嚴格執行現金管理制度，認真掌握庫存限額，按現金收付記帳，憑證辦理收付，收付數額當面點清。
5. 記好現金日記帳，銀行存款日記帳，做到日清月結，保證帳證相符，帳款相符，存取與銀行帳目相符，列明現金收支對照表乙份交會計員。
6. 學校實行財務審批制度，凡是經費開支，必須按金額上限經事務長、總務主任及副校長簽批，3000 澳門元以上必須由校長審批同意後可開支出。
7. 根據銀行收付記帳憑證辦理銀行支付，收入的支票現金和票證及時存入銀行，簽發的支票或票證必須有存款保證。
8. 裝訂和保管好憑證，帳冊和有關資料，及時歸檔，防止丟失或損壞。
9. 加強學習，不斷提高業務水準，與會計人員密切合作，做到相互支援，配合默契。認真學習有關當局的相關法規，提高業務水平和專業水平。
10. 處理跟進有關出納事宜。

## 職工工作職責：

工友是協助總務主任、事務長處理後勤事務、優化學校環境的美化，使師生員工能在健康、舒適的、愉悅的環境中學習生活，其主要職責是：

1. 校園安全維護：確保每位入校人員並作好登記、記錄。
2. 校園環境清潔：學校公共地區、各特別室及功能室清潔打掃及垃圾清運
3. 綠化校園：植物澆水、施肥、花盆雜草清除、草皮、花木修剪。
4. 校園簡易修繕工作。
5. 協助接聽辦公室電話及客人茶水招呼。
6. 外勤工作：負責送信件、購物，有要事時負責通知教職員
7. 做好後勤物資的處理。
8. 臨時交辦事項。

#### (四) 訓育或輔導領導機關

執行第 15/2012 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條 (訓育及輔導領導機關的職務)。

訓育及輔導領導機關下設德育主任、部組長、級組長、班主任及學生輔導員及學校健康促進人員。以貫徹德育為先的方針，德育主任主管輔導訓導工作，在校長室領導下，具體負責全校師生校風學風、思想品德教育、愛國主義教育等工作，負責制定和執行學校的德育計劃，校園危機處理，班主任管理，招生管理等工作。

德育主任的主要職責：

1. 按照一國兩制的方針和政策，加強對學生愛國、愛澳、愛校的教育。
2. 按照學校的辦校目標和要求，貫徹執行學校的德、智、體、群、美全面發展，德育為先育人方針，加強對學生道德品質的培養，全面提高素質教育。
3. 執行學校規章制度，獎懲條例，領導級組長、班主任、教學人員抓好思想品德教育，規範學生行為，指導及協助班主任進行典型性個別教育。
4. 抓好作風建設，樹立良好的培華中學校風、學風，及時表揚好人好事，樹立典型，建立良好的校風、學風和教風。
5. 抓好級組、班主任隊伍建設，定期組織班主任業務學習，就班級管理、素質評定、學生幹事培養、家長工作等專題學習交流。
6. 指導班主任訂立班務計劃，開好班會和有關會議，並督促檢查其執行情況，提高班級管理水準。定期召開班幹事會議，交流經驗。定期檢查課室日誌，及時掌握情況和解決問題。
7. 堅持思想教育先行，預防為主原則，及時教育和處理學生偏差行為，做好轉化工作。並建立學生行為檔案，獎懲記錄，主持修訂校規。
8. 加強與家長溝通，發揮家長作用，共同促進學生健康成長。
9. 領導學生會建設與服務學習，調動學生積極性，提高工作能力。
10. 密切與社工配合，做好個別學生的跟進工作。
11. 制定教師及學生輪值計劃，抓好值日工作，強化安全意識，主持火警演習。
12. 做好學校法律宣傳教育和法律知識普及工作。
13. 制定校園危機處理辦法，做好新型毒品、電子煙、家庭暴力、校園欺凌宣傳，並引導學生正確使用網絡。
14. 其他有關輔導訓導及德育工作事宜。

### 部組長工作職責：

1. 根據學校的方針政策和計劃，領導所屬部組進行教育管理和心理輔導工作。
2. 經常掌握和研究學生的思想品德、行為表現情況，根據該部學生的具體情況和特點，訂出切實可行的措施，及時向德育處反映。
3. 根據本部各級的特點和存在問題，提出解決方案，與教務處、德育處研究，訂出可行措施。
4. 掌握學生思想、學習、作風情況，及時總結各班班主任及教學人員的點滴經驗和教訓。及時表揚好人好事，樹立正風，遏止歪風。
5. 了解並協調各班班主任工作及科任老師工作，加強各級的教育管理工作。
6. 指導各級的素質及品行評定工作
7. 組織及帶領各級開展各項有益身心活動：如升旗禮、班級活動、校內外各項活動等。
8. 協助德育處、教務處處理該部之事務。



### 級組長工作職責：

1. 根據學校的方針政策和計劃，領導所屬級組進行教育管理和心理輔導工作。
2. 級組應經常掌握和研究學生的思想品德、行為表現情況，根據該級學生的具體情況和特點，訂出切實可行的措施，及時向部組長及德育處反映。
3. 級組應經常掌握和研究學生各科的學習情況，並及時向教務處反映。
4. 掌握級內學生思想、學習、作風情況，及時總結各班班主任的點滴經驗和教訓。及時表揚好人好事，樹立正風，遏止歪風。
5. 了解並協調各班班主任工作及科任老師工作，加強本級的教育管理工作。
6. 統籌及領導級的素質及品行評定工作。
7. 組織及帶領級組開展各項有益身心活動：如升旗禮、班級活動、校內外各項活動等。
8. 指導該級各班訂出班規。加強班、級的團結及凝聚力、營造良好的級風。定期出版壁報。
9. 處理該級之事務，指導及監督該級各班主任各項管理班級工作。

## 班主任工作職責（中學）：

教學班是學校教育，教學工作的基本單位，班主任是教學班的領導者、組織者和教育者。是學校教導工作的助手。因此，要關心國內外大事和澳門大事，樹立“一國兩制”愛國、愛澳信念，堅持服務的精神，貫徹執行學校的教育方針，全面負責教學班學生的思想品德教育、學習和活動。班主任運用生本教育理念，以學生為本，“一切為了學生，高度尊重學生，全面依靠學生。”根據青少年思想、心理、生理特點，運用多種渠道，多種方法，熱情關心學生成長，努力提高學生素質，促進學生德、智、體、群、美的全面發展。按“立志、關愛、求實、創新”校訓指引，開展各項工作。言傳身教，做學生的表率。建立班主任工作責任制，具體工作如下：

1. 利用早讀課、班會堂、周會堂進行愛國、愛澳門、愛校教育、思想道德品質教育和時事教育。早讀課分時段進行生本有效早讀。
2. 建設良好班風、學風、校風。抓好常規工作，管理好班集體，形成“尊師守紀、勤奮上進”、“團結友愛、積極熱情、文明禮貌”的風氣。培養歸屬感及榮譽感，養成良好衛生習慣，培養良好的作風和進行良好習慣教育。
3. 關心學生的學習，協助教務主任和科組長，協調教學班與科任教師的工作。
4. 加強班級管理，搞好課室文化建設，定期按學校要求出版班壁報。
5. 抓好班幹事的培養、教育工作。指導班長開好班幹事會（每兩周一次）。
6. 組織同學進行健康的文體康樂活動，積極參與學生會組織的全校性活動和社會公益活動，增強社會意識、公民意識和參與意識。
7. 努力提高學生全面素質，關心學生進步，每段做好十項素質評核工作。組織學生做好品行評定工作，鼓勵學生自我完善。
8. 加強與家長的聯絡和溝通，做好團結家長的工作（每段起碼一次）。如有學生受傷，若需要則及時督促一周內辦理保險事宜。
9. 檢查課室日誌，批閱周記，加強與學生溝通。
10. 寫班主任工作手記，一學段進行一次班務總結，一學年交一篇領班論文。
11. 班內發生特別事，要及時向級、部組長及主任匯報及跟進，共同及時做好後進生的思想轉化工作與有問題的學生處理工作。
12. 建立健全並保管好、更新好班級學生檔案（如電話、地址等）。
13. 當知悉學生須住院留醫，要及時向行政通報，並代學校慰問，爭取前往探望。
14. 處理其他有關班務事宜。

## 班主任工作職責（小學、幼稚園）：

教學班是學校教育，教學工作的基本單位，班主任是教學班的領導者、組織者和教育者。是學校教導工作的助手。因此，要關心國內外大事和澳門大事，樹立“一國兩制”愛國、愛澳信念，堅持服務的精神，貫徹執行學校的教育方針，全面負責教學班學生的思想品德教育、學習和活動。班主任運用生本教育理念，以學生為本，“一切為了學生，高度尊重學生，全面依靠學生。”根據學生思想、心理、生理特點，運用多種渠道，多種方法，熱情關心學生成長，從小培養好的素質，促進學生德、智、體、群、美的全面發展。按“立志、關愛、求實、創新”校訓指引，開展各項工作。言傳身教，做學生的表率，實踐和總結領班經驗，做好幼稚園保教工作，建立班主任工作責任制，具體工作如下：

1. 利用早讀課、各項課內外活動進行愛國、愛澳、愛校、愛家、愛己教育、思想道德品質教育和時事教育。小學部各級早讀課必須進行朗讀，班主任自由安排中、英文的閱讀內容(按各級情況經常組織學生，背名詩名言、“培華做人三字歌”或“三字經”等。)幼稚園各級早讀課必須每天安排律動操。
2. 建設良好班風、學風、校風。抓好常規工作，善用周會、班務時間處理有關班務事宜。管理好班集體，形成“尊師守紀、勤奮上進”；“團結友愛、積極熱情、文明禮貌”的風氣。培養歸屬感及榮譽感，養成良好衛生習慣，培養良好的作風和進行良好習慣教育。(例如：見到師長、嘉賓問個好，“早晨”、“午安”、道別時揮手再見。)
3. 關心學生的學習，配合教導主任和科、級組長，協調教學班與科任教師的工作。
4. 加強班級管理，搞好課室文化建設，定期按學校要求出版班壁報。
5. 組織同學參加升旗禮，並指導學生進行國旗下的講話。
6. 組織同學進行健康的文體康樂活動，積極參與學生會組織的全校性活動和社會公益活動，增強社會意識、公民意識和參與意識。
7. 做好品行評定工作，鼓勵學生自我完善。做好每月學生行為記錄工作。建立健全班級學生檔案。
8. 努力提高學生全面素質，關心學生進步，每段做好素質評核工作。
9. 充分利用電話、學生手冊、家校通、社交平台等，加強與家長的聯絡和溝通，做好團結家長的工作。每段只少有2次溝通。(每段結束，動員家長參加家長日)。
10. 每日填寫及檢查課室日誌，每月結束後一周內必須提交及學生的出勤紀錄，須每周三前交上一周的點名紙予教務員。
11. 小學班主任必須每日督促學生於大息前完成抄手冊內容，並認真檢查，簽改蓋章。
12. 寫班主任工作手記，一學段進行一次班務總結，一學年交一篇領班論文。
13. 班內發生特別事，要及時向級組/訓輔組長匯報及跟進，共同及時做好後進生的思想轉化工作與有問題的學生處理工作。如重大事件須向教導主任匯報。
14. 建立健全班級學生檔案，準確核對學生資料及保管好學生資料袋。定期進行檢查、核對及更新(如電話、地址、學生及父母身份證副本等資料)。
15. 當知悉學生須住院留醫，要及時向行政通報，並代學校慰問，爭取前往探望。
16. 處理其他有關班務事宜。

### 學生輔導員工作職責：

1. 組織協調班主任、科任教師等課堂以外學生心理輔導工作。
2. 幫助學生樹立正確的世界觀、人生觀、價值觀，確立共同理想和堅定信念。
3. 幫助學生養成良好的道德品質，經常性開展談心活動，引導學生養成良好的心理品質和優良品格，有針對性地解決學生各方面具體問題。
4. 針對學生關心的熱點、焦點問題，及時進行教育引導，參與處理突發事件，維護校園安全穩定。
5. 積極開展就業指導和服務工作，幫助學生樹立正確的就業觀。協助班主任做好班幹事的培養，激發學生的積極性，主動性。
6. 落實好經困生的資助有關工作，組織好勤工儉學。
7. 開展豐富多彩的校園文化活動及開展心理諮詢活動。

## 學校健康促進人員工作職責：

1. 推動學校衛生和健康促進計劃的制訂和實施：按照教育局和衛生局的指引，以達到學校衛生和健康促進工作的要求，結合學校實際情況，訂立學期或年度計劃，組織和開展各項全校性的衛生和健康促進工作，提高學生健康素養。
2. 配合衛生局實施傳染病監察、預防和控制措施：在教育局和衛生局的指導下，開展學校傳染病的監察和防控工作。
3. 為全校教職員工開展健康教育，協助學生建立正確的健康意識和健康習慣：結合學校教學和季節特點，利用家庭、社區和學校之資源，為全校教職員工開展健康教育，協助學生建立正確的健康意識和健康習慣，並配合衛生局和有關專業防治機構開展學生常見病及多發病的預防工作。
4. 維護和促進校園環境衛生：對改善學校衛生環境的提出建議，推動學校創造良好的衛生環境，降低校內食物中毒和傳染病傳播發生的風險。例如：課室採光、照明和通風；校園蚊蟲老鼠控制；洗手設施、廁所衛生；飲水設施；學校餐廳、小食部、外買的食品安全等方面。
5. 協助建立團隊，開展健康促進活動：協助學校建立健康促進工作團隊，並與團隊共同合作，制訂學校健康政策，開展健康促進活動。
6. 訂定緊急傷病處理程序，對傷病者提供初步治理：由於學校健康促進人員具備基本的急救常識，遇到傷病者時，應根據其生命體徵（包括血壓、脈搏、呼吸及體溫），對其生命安危作出初步及簡單的評估及觀察，以及採取力所能及的處理措施（如傷病者只是輕微不適，有關人員可實行簡單的照護或予以休息觀察，包括對皮膚局部及表淺病變消毒或外塗非處方藥物。若屬緊急情況，應予相應的急救措施，如冰敷、包紮、止血、患肢固定等。當遇病情嚴重的傷病者，應及時護送到醫院診治。）
7. 建立學生健康檔案：記錄學生的特殊身體狀況（如過敏史、先天性疾病等），以便學校在課程或活動安排上能視乎學生的身體狀況而作出個別處理。為學生定期安排體適能測試和視力檢測，跟有關體育與健康科老師和家長合作，主動跟進有需要的學生，及早發現問題，儘早處理。
8. 協助學校制定學生服用校外處方藥物之指引：學校健康促進人員在獲得家長或監護人的授權情況下，根據家長或監護人提供的書面指示（按醫生處方或醫囑）向學生發藥或視察學生用藥過程，以及觀察學生用藥後反應。建議藥物（藥片或藥液）分次包裝、標明藥物名稱及服食時間，以確保學生每次服用之藥物及份量正確無誤。而氣霧劑型（如哮喘藥物）則建議學生經家長教導後，在學校健康促進人員的視察下，學生自行用藥。
9. 接受培訓，以增進健康促進、急救知識，開展健康調研：接受相關培訓，增進健康促進及急救等知識，開展學校衛生和健康的調查研究工作。整理學生體質數據，跟體育與健康科老師合作，為學生安排合適且針對性的活動。
10. 其他與學校衛生和健康有關的事項。

## (五) 教學領導機關

執行第 15/2012 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條（教學領導機關的職務）。

教學領導機關由教務主任、課程發展主任、融合教育及餘暇活動協調主任、小學教導主任及幼稚園教導主任組成。在校長室領導下，具體執行全校教學教育工作和學生教育目標工作的領導者，負責制定和執行全校教導工作計劃，下設科組長、科研人員、資源老師、班主任、資訊科技教學人員、實驗室管理人員、閱讀推廣人員、活動協調人員及教務員。

教務主任的主要職責：

1. 實踐學校的工作目標，貫徹執行學校的教育、教學方針；統籌各科制定教學目標、課程綱要、教學策略。關注學生的德、智、體、群、美全面發展，制訂和執行教育教學計劃。
2. 安排學校教學活動，以謀求整體學校最佳的教學效果，合理分配教師教學工作，指導教務員，編排教師上課課程表，指導安排教師代課事宜。遵照教學規律，按本澳、本校實際領導各科組編制及執行教學大綱、課程目標、教材要求，深入教學第一線，督促並檢查科組聽課及檢查作業工作，協調各科教學工作的進度，考核並監督執行質量，主動調控教學秩序，保證正常運作。關注學生學習成效並作出跟進，千方百計提高教學質量。
3. 統籌分析校內及校外考試及比賽成績、頒獎等事宜。
4. 定期進行教學總結，交流，推廣成功經驗。
5. 領導各科共同推進教學工作，培養學習風氣，制定各級所開設的科目的組合、統籌測驗周、同儕觀課等事宜。統籌全校性對外的學術比賽和活動（要有重點，有選擇性地參與）。做好課外活動的領導及協調工作，關注學生的保健工作，推廣眼保健操及課間操。
6. 定期了解教師的教學情況和聽取學生對教學的意見，作好教與學的協調工作。
7. 統籌各科學術活動事宜及補習、督課、課外活動等，統籌校本培訓工作和新教師的培訓工作。
8. 領導教務員辦理新生報名、入學試工作，學生註冊、編班、考勤、獎懲、畢業各事項。編制及保管學生檔案。
9. 領導圖書館、多功能室、電腦室、物理、化學生物實驗室、儀器室管理員，做好為教學服務的工作以及技術培訓及技術更新的工作。
10. 接受三天以內教師病事假申請及安排請假教師的代課，批准三天以上一周以下學生病事假。
11. 對新生錄取進行考核、面試。
12. 其他有關教育教學權限職責。

## 課程發展的主任職責：

課程發展主任是在校長室領導下，執行學校各項課程發展計劃，在課程設置與統籌教材，科組教研任務，職業技術特色教育發展，學術及交流活動、教師專業培訓、升大輔導工作等方面執行學校方針政策。與教務主任充分交流對教學進行指導、督促和檢查。其主要職責如下：

1. 與教務處統籌課程設置。發展學生以“人文素養”及“科學素養”為主的課程與教學實施建議。提倡主題教學，多元化、跨科組教學，促進學生思考。
2. 根據本澳、本校各科組實際，集思廣益，選用教科書、補充教材及研發校本教材，定期匯報；統籌各科教科書的訂制。
3. 建立學校教研室，統籌校本教研、課程發展教研、教學教研、理論教研、教師培訓等教研活動。制定有效教研規劃，加大資源投放，鼓勵教研活動，引進校外專家，建立集體教研制度，在中高層管理人員、科組普及教研職責。
4. 領導教學科研工作，組織業務學習、交流，鼓勵及安排教師進修，更新教學觀念、更新知識，改進教學方法、優化教學手段，建設研究型教師隊伍。
5. 深入發展以家國情懷為主的學生藝術教育普及計劃。
6. 在外部條件允許下，在澳門開展愛國、愛澳、藝術、勞動、科普等營會活動，拓展師生視野。
7. 制定教師培養框架，加大資源投放，鼓勵在校教師培訓，引入外部名師，對教師進行精準培訓。
8. 做好職業技術教育統籌、實習、發展與升學工作。
9. 統籌升大工作，與德育處建立學生生涯規劃課程，升大培訓、面試輔導課程，與合作院校進行有效合作，並對升大進行回訪，形成對本校升大工作的宣傳與教研指引。
10. 拓展教育空間，保持對合作教育機構、院校、政府機關的長效聯繫，積極聯繫對實際教學、教研有效的單位開展合作。
11. 推廣本校優秀的教育模式，加大學校的宣傳程度。
12. 其它有關課程發展權限職責。

## 融合教育及餘暇活動協調主任的主要職責：

融合教育及餘暇活動協調主任是在校長室領導下，執行學校融合教育發展計劃、餘暇活動統籌及協調的工作，其主要職責如下：

1. 配合特殊教育法規，制定融合教育校本政策及措施服務流程。
2. 統籌融合教育教師培訓工作，建立融合教育專責小組。
3. 重視教師融合教育培訓，完善 IEP 計劃撰寫，鼓勵教師報讀“融合教育證書培訓課程”(30 小時)及“資源教師培訓課程”(100 小時)證書課程，定期開設“融合教育培訓證書課程”。
4. 全面保障餘暇活動的發展，促進全人發展及學生自我實現。
5. 按照教青局法規，在愛國、愛澳、合理、合規情況下選拔、安排餘暇活動教學人員，定期巡查及檢視，不斷優化及拓展餘暇活動的教授內容，以促進學生的全人發展。
6. 制定合理的餘暇活動時間，配合合適導師，並安排場地。
7. 通過開展多姿多彩的餘暇活動，努力達成課內打基礎，課外出人才的目標，體現餘暇活動的課程成果，並結合學校課程提高學生專長及個人發展。
8. 開展豐富午間活動。
9. 統籌學年學生校內外獎項。
10. 其它有關融合教育及餘暇活動協調權限職責。



## 小學教導主任的主要職責：

小學教導主任是在校長室領導下，具體執行小學部教學工作和學生教育目標工作的領導者，負責制定和執行小學部教導工作計劃，其主要職責如下：

1. 實踐學校的工作目標，貫徹執行學校的教育、教學方針；統籌各科制定教學目標、課程綱要、教學策略。關注學生的德、智、體、群、美全面發展，制訂和執行教育教學計劃。
2. 安排學校教學活動，以謀求整體學校最佳的教學效果，合理分配教師教學工作，指導教務員，編排教師上課課程表，指導安排教師代課事宜。遵照教學規律，按本澳、本校實際領導各科組編制及執行教學大綱、課程目標、教材要求，深入教學第一線，督促並檢查科組聽課及檢查作業工作，協調各科教學工作的進度，考核並監督執行質量，主動調控教學秩序，保證正常運作。關注學生學習成效並作出跟進，千方百計提高教學質量。
3. 統籌分析校內及校外考試及比賽成績、頒獎等事宜。
4. 定期進行教學總結，交流，推廣成功經驗。
5. 領導各科共同推進教學工作，培養學習風氣，制定各級所開設的科目的組合、統籌測驗周、同儕觀課等事宜。統籌全校性對外的學術比賽和活動（要有重點，有選擇性地參與）。做好課外活動的領導及協調工作，關注學生的保健工作，推廣眼保健操及課間操。
6. 定期了解教師的教學情況和聽取學生對教學的意見，作好教與學的協調工作。
7. 統籌各科學術活動及餘暇活動事宜，包括補習、督課、午膳及課外活動等，統籌校本培訓工作和新教師的培訓工作。
8. 領導教務員辦理新生報名、入學試工作，學生註冊、編班、考勤、獎懲、畢業各事項。編制及保管學生檔案。
9. 領導圖書館、各功能室專職人員做好為教學服務的工作以及技術培訓及技術更新的工作。
10. 接受三天以內教師病事假申請及安排請假教師的代課，批准三天以上一周以下學生病事假。
11. 對新生錄取進行考核、面試。
12. 統籌學年學生校內外獎項。
13. 其他有關小學教導主任權限職責。

## 幼稚園教導主任的主要職責：

幼稚園教導主任是在校長室領導下，具體執行幼稚園教學工作和學生教育目標工作的領導者，負責制定和執行幼稚園教育、教導工作計劃，其主要職責如下：

1. 實踐學校的工作目標，貫徹執行學校的教育、教學方針；統籌各級制定教學目標、課程綱要、教學策略。關注學生的德、智、體、群、美全面發展，制訂和執行教育教學計劃。
2. 安排學校教育、教學活動，以謀求整體學校最佳的教學效果，合理分配教師教學工作，指導教務員，編排教師上課課程表，指導安排教師代課事宜。遵照教學規律，按本澳、本校實際領導各科組編制及執行教學大綱、課程目標、教材要求，督促並檢查級組聽課及檢查作業工作，協調各項幼稚園教育活動、幼兒五大學習領域的教學進度及學生的評核，主動調控幼稚園保教的質量。關注學生身心發展，保證學生在安全情況下開展各類型活動。
3. 統籌分析學生個性發展及校內成績、能力和培養。
4. 定期進行教學總結，交流，推廣成功經驗。
5. 領導各級共同推進教學工作，培養學習風氣，制定各級所開設的科目的組合、內師計劃、同儕觀課等事宜。做好課外活動的領導及協調工作，關注學生的保健工作，推廣律動操。
6. 統籌各項活動及餘暇活動事宜，包括午膳、午托、延展學習班、放學後托管、餘暇活動、興趣班及親子活動等，統籌校本培訓工作和新教師的培訓工作。
7. 領導教務員辦理新生報名、入學試工作，學生註冊、編班、考勤、獎懲、畢業各事項。編制及保管學生檔案。
8. 領導圖書館、各功能室專職人員做好為教學服務的工作以及技術培訓及技術更新的工作。
9. 接受三天以內教師病事假申請及安排請假教師的代課，批准三天以上一周以下學生病事假。
10. 對新生錄取進行考核、面試。
11. 統籌學年學生校內外獎項。
12. 其他有關幼稚園教導主任權限職責。(融合教育、政府文件、優化計劃、學校各屬會等)

## 科組長工作職責：

科組長是教務處領導教學工作的助手，在教務處領導下，負責本科組教學工作的指導、督促、檢查和交流工作，其工作職責如下：

1. 貫徹學校教育方針，學習有關教育教學理論和經驗，認真貫徹“加強基礎，培養能力，發展智力”的教學指導原則，樹立正確的教育、教學思想。
2. 組織教師學習有關參考資料和教材，明確教學要求，組織教師制訂教學計劃，安排教學進度。
3. 指導教師認真鑽研教材，認真備課，有計劃地組織聽課、評課活動，及時總結、交流、推廣經驗，並向教務主任、校長匯報聽課情況。組長每段聽課不少於六節。
4. 掌握作業份量，精選例題和習題，經常分析學生的學習情況，研究改進教學方法。有計劃、有重點抽查學生作業，瞭解學生作業情況、作業類型及教師批改情況，及時發現和解決問題。每學段檢查作業不少於六班科。
5. 組織教師制訂各學段複習計劃，指導、研究、分配及檢查本科組成員所出的考試題目、入學試題目。考試後做好質量分析工作，提出改進意見和彌補學生知識缺陷的措施。
6. 根據國家、澳門和本校教學實際，確定教研室和個人的研究課題，積極開展教學科研活動，填寫年度科研表，推廣成功經驗，促進教師梯隊培養，並向課程發展主任、校長匯報科研情況。
7. 組織組員定期檢討教材，並對教材進行更新、刪節、補充、經常關注本地及外地課程及教材內容改革的信息，向教務處作出建議。
8. 通過研究課、觀察課、示範教學等提高教學水平。充分利用多媒體教學設備，提高教學質量。
9. 統籌本科組對外及校內學藝比賽及活動，填寫年度競賽統計表。
10. 科組長要負責貫徹落實上述各項工作，負責起草科組計劃和總結，並定期向學校行政領導和教師匯報工作。

## 班主任工作職責（中學）：

教學班是學校教育，教學工作的基本單位，班主任是教學班的領導者、組織者和教育者。是學校教導工作的助手。因此，要關心國內外大事和澳門大事，樹立“一國兩制”愛國、愛澳信念，堅持服務的精神，貫徹執行學校的教育方針，全面負責教學班學生的思想品德教育、學習和活動。班主任運用生本教育理念，以學生為本，“一切為了學生，高度尊重學生，全面依靠學生。”根據青少年思想、心理、生理特點，運用多種渠道，多種方法，熱情關心學生成長，努力提高學生素質，促進學生德、智、體、群、美的全面發展。按“立志、關愛、求實、創新”校訓指引，開展各項工作。言傳身教，做學生的表率。建立班主任工作責任制，具體工作如下：

1. 利用早讀課、班會堂、周會堂進行愛國、愛澳門、愛校教育、思想道德品質教育和時事教育。早讀課分時段進行生本有效早讀。
2. 建設良好班風、學風、校風。抓好常規工作，管理好班集體，形成“尊師守紀、勤奮上進”、“團結友愛、積極熱情、文明禮貌”的風氣。培養歸屬感及榮譽感，養成良好衛生習慣，培養良好的作風和進行良好習慣教育。
3. 關心學生的學習，協助教務主任和科組長，協調教學班與科任教師的工作。
4. 加強班級管理，搞好課室文化建設，定期按學校要求出版班壁報。
5. 抓好班幹事的培養、教育工作。指導班長開好班幹事會（每兩周一次）。
6. 組織同學進行健康的文體康樂活動，積極參與學生會組織的全校性活動和社會公益活動，增強社會意識、公民意識和參與意識。
7. 努力提高學生全面素質，關心學生進步，每段做好十項素質評核工作。組織學生做好品行評定工作，鼓勵學生自我完善。
8. 加強與家長的聯絡和溝通，做好團結家長的工作（每段起碼一次）。如有學生受傷，若需要則及時督促一周內辦理保險事宜。
9. 檢查課室日誌，批閱周記，加強與學生溝通。
10. 寫班主任工作手記，一學段進行一次班務總結，一學年交一篇領班論文。
11. 班內發生特別事，要及時向級、部組長及主任匯報及跟進，共同及時做好後進生的思想轉化工作與有問題的學生處理工作。
12. 建立健全並保管好、更新好班級學生檔案（如電話、地址等）。
13. 當知悉學生須住院留醫，要及時向行政通報，並代學校慰問，爭取前往探望。
14. 處理其他有關班務事宜。

## 班主任工作職責（小學、幼稚園）：

教學班是學校教育，教學工作的基本單位，班主任是教學班的領導者、組織者和教育者。是學校教導工作的助手。因此，要關心國內外大事和澳門大事，樹立“一國兩制”愛國、愛澳信念，堅持服務的精神，貫徹執行學校的教育方針，全面負責教學班學生的思想品德教育、學習和活動。班主任運用生本教育理念，以學生為本，“一切為了學生，高度尊重學生，全面依靠學生。”根據學生思想、心理、生理特點，運用多種渠道，多種方法，熱情關心學生成長，從小培養好的素質，促進學生德、智、體、群、美的全面發展。按“立志、關愛、求實、創新”校訓指引，開展各項工作。言傳身教，做學生的表率，實踐和總結領班經驗，做好幼稚園保教工作，建立班主任工作責任制，具體工作如下：

3. 利用早讀課、各項課內外活動進行愛國、愛澳、愛校、愛家、愛己教育、思想道德品質教育和時事教育。小學部各級早讀課必須進行朗讀，班主任自由安排中、英文的閱讀內容(按各級情況經常組織學生，背名詩名言、“培華做人三字歌”或“三字經”等。)幼稚園各級早讀課必須每天安排律動操。
4. 建設良好班風、學風、校風。抓好常規工作，善用周會、班務時間處理有關班務事宜。管理好班集體，形成“尊師守紀、勤奮上進”；“團結友愛、積極熱情、文明禮貌”的風氣。培養歸屬感及榮譽感，養成良好衛生習慣，培養良好的作風和進行良好習慣教育。(例如：見到師長、嘉賓問個好，“早晨”、“午安”、道別時揮手再見。)
3. 關心學生的學習，配合教導主任和科、級組長，協調教學班與科任教師的工作。
4. 加強班級管理，搞好課室文化建設，定期按學校要求出版班壁報。
5. 組織同學參加升旗禮，並指導學生進行國旗下的講話。
6. 組織同學進行健康的文體康樂活動，積極參與學生會組織的全校性活動和社會公益活動，增強社會意識、公民意識和參與意識。
7. 做好品行評定工作，鼓勵學生自我完善。做好每月學生行為記錄工作。建立健全班級學生檔案。
8. 努力提高學生全面素質，關心學生進步，每段做好素質評核工作。
9. 充分利用電話、學生手冊、家校通、社交平台等，加強與家長的聯絡和溝通，做好團結家長的工作。每段只少有2次溝通。(每段結束，動員家長參加家長日)。
10. 每日填寫及檢查課室日誌，每月結束後一周內必須提交及學生的出勤紀錄，須每周三前交上一周的點名紙予教務員。
11. 小學班主任必須每日督促學生於大息前完成抄手冊內容，並認真檢查，簽改蓋章。
12. 寫班主任工作手記，一學段進行一次班務總結，一學年交一篇領班論文。
13. 班內發生特別事，要及時向級組/訓輔組長匯報及跟進，共同及時做好後進生的思想轉化工作與有問題的學生處理工作。如重大事件須向教導主任匯報。
14. 建立健全班級學生檔案，準確核對學生資料及保管好學生資料袋。定期進行檢查、核對及更新(如電話、地址、學生及父母身份證副本等資料)。
15. 當知悉學生須住院留醫，要及時向行政通報，並代學校慰問，爭取前往探望。
16. 處理其他有關班務事宜。

## 教研人員工作職責：

教研人員是課程發展處領導教學工作的助手。在課程發展處領導下，負責本科組在課程教研中做出總結、突破。其中作職責如下：

1. 對學科教學品質、考試檢測的內容和方式進行研究、監控和指導。
2. 結合澳門教育改革和發展的實際，跟蹤教育科學研究的最新成果及其發展趨勢，運用科學的方法進行以課題研究為主要形式的教育科研，並對學校教師的教育科研課題和教改實驗進行科學有效的指導，做好課題的調控、總結評估和成果推廣工作。
3. 深入學校、教師、學生及課堂開展調查研究，瞭解教學現狀，感受課改情景，並通過總結經驗，發現問題，尋求改革和發展的對策，提高教科研工作的針對性和教學指導的實效性。
4. 從教學實際出發，有計畫、有目的、針對性地開展全校學科教研統籌活動，通過形式多樣、內容豐富、生動活潑、卓有成效的教研活動，提高教師的整體素質和課堂教學品質。
5. 組織進行教研會議、指導教研、科研反思，不斷總結教科研經驗，探索教研規律，撰寫教研、科研論文或調研報告，指導教學實踐，並以多種形式推廣先進的教育教學經驗，促進教學品質的全面提高。
6. 組織各學科教師的教學業務培訓，提高教師的教科研能力。
7. 執行學校教科研方針的其他事項。

### 資訊科技教育人員工作職責：

1. 組織及協調校內資訊科技教育計劃和活動。
2. 管理校內的資訊設備網絡及系統。
3. 協助學校制訂校內資訊系統安全機制並使之實現。
4. 協助學校處理資訊設備日常支援工作。
5. 協助學校處理軟件安裝、使用權管理以及推動知識產權教育工作。
6. 推動和協助教學人員在教學上應用資訊科技。
7. 推動和協助非教學人員在行政工作上應用資訊科技。
8. 推動和協助學校與教青局進行資料的電子化交收。
9. 配合本澳資訊科技教育的整體規劃，與教青局保持聯繫。

### 實驗室管理人員工作職責：

1. 在實驗教學中，協助教師加強對學生進行指導，輔導學生正確使用各種設備、工具，以維護實驗室環境的安全，並保證實驗的良好效果。
2. 協助教師組織學生開展科學探究活動。
3. 熟悉實驗室工作管理規則，確保實驗室的規範管理。
4. 熟悉實驗室儀器設備、藥品、模型和工具材料的品種規格、性能特點、庫存狀況、使用及保養常識，確保器材的安全維護以及危險化學品的安全儲藏。
5. 熟悉常規實驗項目及使用的器材，負責實驗器材、藥品的正常供給。
6. 負責實驗器材的使用、借用、送外檢修、報廢註銷等管理登記工作。
7. 負責制訂實驗藥品及器材的購置計劃，協助做好實驗藥品、器材的採購工作。
8. 負責實驗器材的購置及驗收，大中型、精密儀器設備要及時聯繫技術人員安裝、測試並進行技術鑒定。
9. 熟練掌握實驗技能，做好實驗的各項準備工作，以配合教師上實驗課及組織學生進行分組實驗。
10. 負責儀器設備檢查，經常觀察機器、設備、作業環境的安全狀況。
11. 若發生實驗室傷害事故，應及時報告並迅速聯繫醫療救護。
12. 實驗室管理工作中的失職失誤，實驗室管理人員應承擔相應責任。



### **閱讀推廣人員工作職責：**

1. 根據學校的教學目標，研究校本閱讀推廣的發展策略和方向。
2. 制定適合學校的閱讀推廣計劃，統籌和協調各項閱讀活動。
3. 透過組織各類活動，讓學生接觸不同文體、不同媒介的文章，在校園中營造樂於閱讀的氣氛，建立閱讀的信心和養成良好的閱讀習慣。
4. 與各科教師合作，在教學中培養學生讀寫、理解、分析、判斷等方面的能力，提高閱讀素養。
5. 配合教育局推行整體的閱讀推廣計劃。
6. 協助學校制訂圖書採購政策，協調各科教師在教學上對圖書的需求。
7. 協助學校的圖書管理工作。

### **圖書館管理員工作職責：**

圖書館是學校工作一個重要陣地，為提高學生素質、提高教學質量而服務，培養良好讀書風氣，養成讀好書讀好報刊的習慣。

1. 為師生提供參考資料、擴大視野、擴大知識面，努力辦圖書館。
2. 訂購、編纂及管理好圖書雜誌報刊。
3. 推薦、介紹新書及鼓勵師生閱讀好書、好報。
4. 有關國內外大事、社會、教育、學校、師生等方面報道的張貼、剪輯工作。
5. 定時開放圖書館，並做好登記、統計工作。定期(每月、每段、每年)向學校行政及班主任報告各班借閱圖書情況(可用報表說明)。
6. 制定及執行圖書館管理規則。
7. 推動師生閱讀獎勵計劃。
8. 協助教務處做好招生報名工作，學生影印工作
9. 定期總結並作書面報告。

## 資源老師工作職責：

1. 接受轉介及診斷鑑定、轉銜工作。
2. 建立特殊教育學生個案資料，擬定每位學生之 IEP。
3. 加強特殊教育學生之生活輔導、心理輔導、生涯輔導、職業教育及追蹤輔導。
4. 教學與實施評量。
5. 選擇教材、改編教材及製作教具，配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
7. 特殊教育學生家長之聯絡與親職教育。
8. 處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
9. 接受普通班教師、導師、家長及學生之諮詢。
10. 協助辦理特殊教育行政工作。
11. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
12. 其他相關事項。

### 活動推廣人員工作職責：

1. 協助學校制定餘暇活動和其他教育活動的總體目標、實踐方法和年度計劃，並負責有關的推動及統籌工作。
2. 協助學校規劃推動上述相關活動所需的人力分配，並有效運用資源、管理財務，以及執行技術支援和監督的工作。
3. 為各項活動設計合適的檢討及評鑑制度，使活動得以持續改善，有效達到目標。
4. 協助各項運動及文藝學界比賽報名，跟進學生保險工作。
5. 協助帶領學生代表學校參與校外、境外的相關活動，負責管理學生秩序並關注其安全等。
6. 有關各項校內活動協調、聯絡及發放與收集相關的活動通告及宣傳。

## 教務員工作職責：

教務員是實踐學校目標的教務部門，是教學行政的助手，協助教務主任及課程發展主任做好教務工作，其具體職責是：

1. 在主任指導下編排課程總表，印發各班及教師上課時間表。
2. 做好各班教室日誌，校務日誌有關資料的統計工作
3. 為各班印測驗卷及考試卷。
4. 負責出成績表等工作（包括學習成績、素質獎懲、評語等）。
5. 負責辦理新生入學試報名及考試安排等工作。
6. 辦理在校學生註冊轉學及學歷證明書等工作。
7. 負責學生的考勤、獎懲、畢業各事項，學年間編制及保管好學生的有關資料，檔案；學段學年結束後把有關學生成績表、證書副本等檔案資料存歸檔案室。
8. 協助教務主任做好第二課堂，餘暇活動，督課、補習等的安排工作。
9. 制發有關學校與家庭的通知書、家長信。
10. 印發有關新聞稿、感謝信、問卷、佈告等工作。
11. 協理學生助學金申請、保險申請等事宜
12. 登記學生、教師校內外獲獎情況。
13. 其他有關教務員工作等事宜。

## (六) 教學人員評核委員會

培華中學教學人員評核委員會(合議機關) 全體成員共 19 人，其中教師 10 人，佔 52.6%，(中學部教師代表 4 人，小學教師代表 3 人，幼稚園教師代表 3 人。) 其餘為校長及中高層管理人員。按照校部設兩個委員會。

1. 成立兩個評核委員會：中學部評核委員會和小幼部評核委員會。

1) 中學部評核委員會由 11 人組成。

2) 小幼部評核委員會由 11 人組成。

2. 評核委員會成員的迴避：

1) 評核委員會成員需要迴避的情況：成員與被評核人之間有配偶、直系血親或姻親等關係，又或有充分理由懷疑評核委員會成員未能以無私的態度處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯利害衝突時，可作為迴避的範圍。

2) 當出現評核委員會成員需要迴避的情況時，則該委員將不能介入與其有利益衝突的評核。

3. 評核週期

自學年度開始九月一日至翌年八月三十一日，評核應針對被評核人在該期間的工作表現。

4. 評分與評語

評核的確定得分以質量評語表述，依次為「優異」、「十分滿意」、「滿意」、「不大滿意」和「不滿意」。

為釐定評語，各評核範疇可在評分表內以 1 至 5 分計算。評核委員會成員可按被評核人在評核中工作表現所得分數，給予下列質量評語：

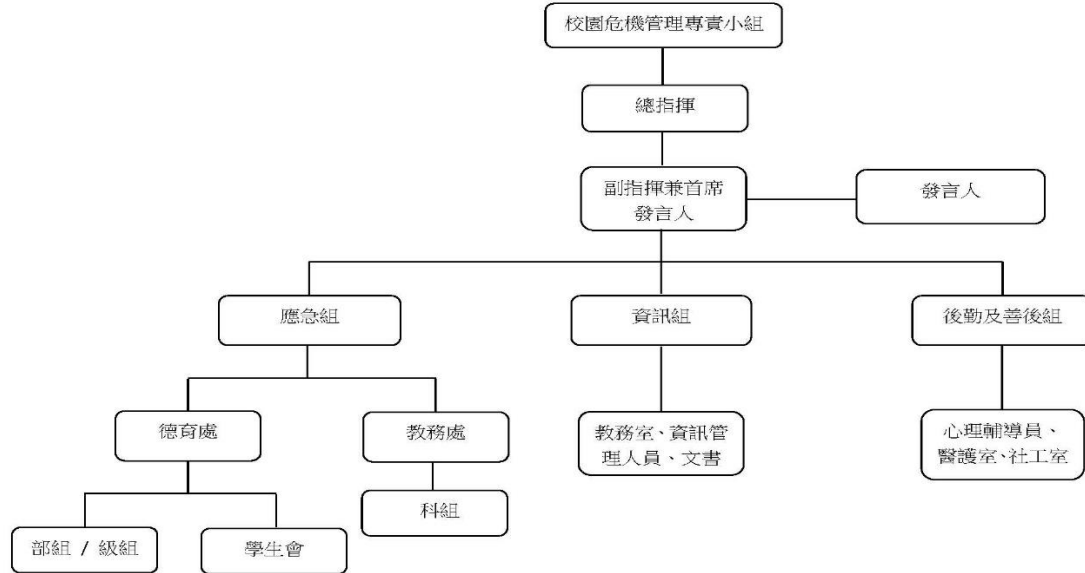
優 異—— 5 分； 十分滿意—— 4 分； 滿意—— 3 分；

不大滿意—— 2 分； 不 滿 意—— 1 分。

## (七) 校園危機管理專責小組

### 培華中學校園危機管理專責小組

#### 一、組織架構



#### 二、各小組工作分工表

序號	類別	負責工作	負責人	成員
1	總指揮	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校內具體落實危機管理計劃的總負責人；</li> <li>2. 在災害時指揮學校的災害應變工作；</li> <li>3. 在人力和資源上支援下述各小組開展工作，在有需要時調動各組人員相互協調及支援彼此工作；</li> <li>4. 在危機管理計劃和工作指引的前提下，監督制作學校自身的執行指引；</li> <li>5. 作出停課決定並上報教育暨青年局。</li> </ol>	校長	
2	副指揮兼首席發言人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作上輔助總指揮；</li> <li>2. 負責學校在災害時的對外發佈工作；</li> <li>3. 負責向內部發放及時的資訊。</li> </ol>	副校長	
3	應急組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制作“校內緊急疏散及集合”指引，並在災害時負責執行有關指引內各項工作；</li> <li>2. 日常負責校內各逃生通道巡查，確保逃生安全暢順；</li> <li>3. 集合並照顧傷員，直至醫護人員到達；</li> <li>4. 制作校內各班級的集合點名表，並在指定集合點中清點人數，若發現失蹤人員應馬上通知救援人員；</li> <li>5. 定時向資訊小組提供疏散和傷員的最新資訊；</li> <li>6. 在集合點向有需要的學生提供協助，例如：食物、水、安撫等。</li> <li>7. 定期組織舉行災害應急演練。</li> </ol>	主管：助理校長 副主任管：中學教務主任 副主任管：小學教導主任 副主任管：幼稚園教導主任	各級組組長、各科科組長、學生會輔導員
4	資訊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集校內災害的所有訊息並加以整理，向發言人匯報；</li> <li>2. 負責和政府各主管部門聯繫和協調；</li> <li>3. 協調民防部門定期向學生進行防災宣傳教育；</li> <li>4. 和家長緊密溝通，以確保家長能獲取最新資訊；</li> <li>5. 定期向校內公佈最新的災害應急安排。</li> </ol>	主管：課程發展主任 副主任管：融合教育及餘暇活動協調主任	資訊科組長、資訊管理人員、教務員、文書
5	後勤及善後組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備各項應急物資，並在需要時向各級生發放；</li> <li>2. 協助集合點的設立，並對其運作作出支援；</li> <li>3. 負責校內各應急系統和設備的保養，並指導人員日常的操作；</li> <li>4. 向有需要的師生提供心理輔導和諮詢；</li> <li>5. 在災害後，做好善後和回復工作，以確保學校快速回復正常運作。</li> </ol>	主管：總務主任 副主任管：事務長	事務員、心理輔導員、醫護人員、社工

## (八) 學校會議

學校會議按學校組織架構及日常運作訂定的會議，一般規則：由該會議預先指派或選任的召集人對會議進行召集；全體會議成員的過半數出席，該會議才為有效會議；會議舉行前，會議主持人請各與會人士倘就議程內容存在利益衝突作出申報，並作出倘有的迴避；會議決議由各決議相關人員或部門具體執行；會議紀錄由會議召集人安排相關人員進行紀錄，並進行存檔。

學校會議按學校組織架構分為如下：

### (一) 校長室會議：

平常會議的次數：每周一次

出席相關人員：校長、副校長、助理校長

### (二) 行政領導機關：行政領導機關透過“行政會議”、“行政擴大會議”、“全校教師會議”和“全校教職員工會議”、“專職、職員會議、工友會議”運作。

#### 1. 行政會議：

平常會議的次數：每周一次

出席人員：校長、副校長、助理校長、校長辦公室主任、總務主任、德育主任、教務主任、課程發展主任、融合教育及餘暇活動協調主任、小學教導主任、幼稚園教導主任、文書

#### 2. 行政擴大會議：

平常會議的次數：每年至少兩次

出席人員：各領導機關的行政人員、中小幼學部的部、科、級組長、各部門負責人、文書

#### 3. 全校教師會議：

平常會議的次數：每學段至少一次

出席人員：全體教師、文書

#### 4. 全校教職員工會議：

平常會議的次數：每年兩次

出席人員：全校教職員工、文書

#### 5. 專職、職員會議、工友會議

平常會議的次數：每段一次

出席人員：全體專職、職員會議、工友、文書

(三) 訓育或輔導領導機關：訓育或輔導機關透過“部組長、級組長會議 (中學)”、“科、級組長會議 (小學)”、“級組長會議 (幼稚園)”和“班主任會議”運作。

1. 部組長、級組長會議 (中學)：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：初中部部組長、各級組長
2. 科、級組長會議 (小學)：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：各科組長及級組長
3. 級組長會議 (幼稚園)：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：各級組長
4. 班主任會議：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：該級班主任

(四) 教學領導機關：教學領導機關透過“科組長會議 (中學)”、“科研人員會議 (中學)”、“科組會議 (中學)”、“融合教育工作小組成員會議”和“餘暇活動工作小組成員會議”運作。

1. 科組長會議 (中學)：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：各科組長
2. 科研人員會議 (中學)：  
平常會議的次數：每月一次  
出席人員：各科研人員
3. 科組會議 (中學)：  
平常會議的次數：每周一次  
出席人員：該科各科組成員
4. 融合教育工作小組成員會議：  
平常會議的次數：每月一次 (分學部進行)  
出席人員：融合教育及餘暇活動協調主任、心理輔導員、資源老師、相關班主任 (中學部)  
小學教導主任、資源老師、巡迴資源老師 (小學部)  
幼稚園教導主任、級組長、相關班主任 (幼稚園)



5. 餘暇活動工作小組成員會議：

平常會議的次數：每月一次 (分部進行)

出席人員：融合教育及餘暇活動協調主任、活動推廣人員 (中學部)

小學教導主任、幼稚園教導主任、活動推廣人員 (小幼部)

(五) 教學人員評核委員會

1. 教學人員評核委員會委員會議：

平常會議的次數：每年一次

出席人員：教學人員評核委員會委員

2. 教學人員評核委員會及評議小組成員會議：

平常會議的次數：每年四次

出席人員：教學人員評核委員會委員及評議小組成員

(六) 校園危機管理專責小組

平常會議的次數：每年兩次

出席人員：校園危機管理小組成員