

附件三

第二十六屆家長教師會

(一) 常務分工表

職位	工作範圍
主席	策劃及統籌家教會的工作及發展。 主持會議。 監察家教會的各項工作使能順利完成。 定期向委員及會員作出工作報告。 在會議中若議決因雙方票數相同而無一方取得簡單多數票，則主席可以投決定性一票。 主禮、致辭、頒獎。 參與本校大型活動活動：畢業禮、頒獎禮、敬師活動、開放日、家長日、親子旅行…等) 擔任比賽評判。 代表家教會與校方或其他團體聯繫及會議。 處理校外機構交來的信件及單張等。
副主席	協助主席完成工作。 當主席未克出席時，代表主席與校方或其他團體聯繫及會議。
文書組	負責家教會的文書工作，包括會議紀錄(家長委員負責)、印製「家教會」會訊(老師委員負責)、出席名單、資訊板製作、活動投稿。 整理及更新教子資源寶庫目錄。 負責本會一切會議之紀錄及文書工作。 擬定會議議程（須先諮詢主席副主席及其他有關委員會成員），撰寫會議紀錄。 保管本會之一切檔案，來往書信及其他有關文件。 擬定會議議程、撰寫會議紀錄、對外信件往來（邀請贊助寶號、設計及發出邀請咭或邀請信）。 管理及更新「家教會」網頁、製作「家教會」壁報板（完成後拍照作記錄）及學期結束前的「報告」。
康樂組	策劃及統籌家教會的康樂活動。 開辦學藝班、輕鬆聚一聚、聯絡導師、監察導師及課程內容的質素、評估學員學習的成效、設計及印刷學藝班聽講證書。 協辦學校活動（如敬師活動、開放日…等）。

職位	工作範圍
聯絡組	招募年度家長會員事宜（如出招募通告及登記等） 統籌家長義工(如招募、安排及記錄等)。 與委員及家長義工保持緊密聯絡。 統籌及組織各班家長網絡。 聯繫委員、 家長義工及全校家長，對外宣傳及推廣學校形象。 進行活動時提供人力支援，分配工作崗位。 資料信息發放： 審閱通告、閱覽刊物、函件、單張後分發給有關委員跟進。 負責本會一切活動之宣傳及(電話)聯絡工作。 負責協助及支援各委員推行各項活動。
總務組	舉辦家長講座。 管理家教會的物資，如：舊校服、文具增補、興趣班用具等。 進行活動時提供物資上的支援。 整理及包裝教子資源寶庫內資源。 安排交通、 茶點、 其他物資、 場地佈置、 接待、 訂製襟花及紀念品及感謝狀等。 協助家教會購買圖書及添置設備等。
財務組 (司數 / 司庫)	安排社團註冊、 跟進銀行轉名手續。 負責本會一切財政收支，如： 於每年會員大會前編製全年財政預算案，並呈交會員大會通過， 管理帳目、登記會產， 收集款項記錄本會之財政收支及保存各項收支單據， 發放活動收據，收費回條等， 繳交有關區會會費（如九龍城區家長聯會）。 會議時匯報財政狀況。 於每年會員大會前編製上年度財政收支結算及特別結算案，並呈交會員大會通過。 處理撥款申請：如「家校合作事宜委員會」津貼。 註：由文書組的家長委員負責核數