

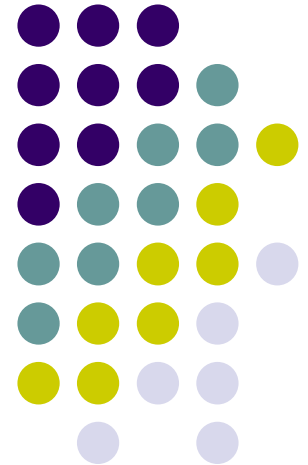


家長教師會幹事培訓課程 (2017/2018 學年)

家教會的功能與運作

香港東區家長教師會聯會主席
趙明先生

2017年11月17日





家教會的功能與運作

(I) 家教會的角色與功能

(II) 會章、註冊與選舉

(III) 家教會幹事的職務

(IV) 會議安排



嘉賓講者的分享內容屬個人意見，
僅供參考。



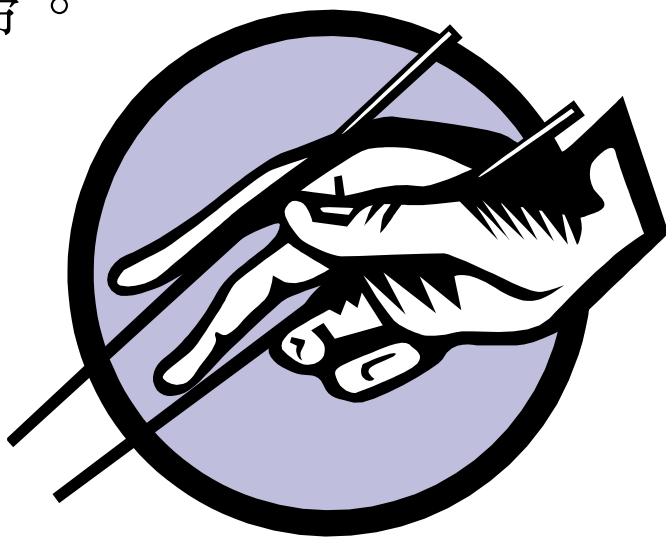
前言

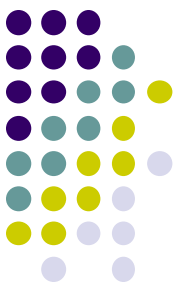
- 政府一直推動「家校」合作，鼓勵學校成立家長教師會。
- 透過成立家長教師會，家長和學校能夠有更多和緊密的接觸，讓學校能夠聽到家長的心聲，家長亦能夠更加理解學校的做法，在互信互助的情況下，共同為學生謀求更大的福祉。



何謂家校合作？

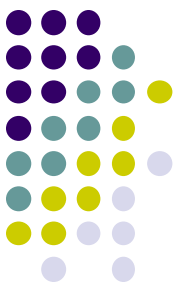
顧名思義，是學校和家長之間的合作，關係好像是一對筷子，缺一不可，用筷子目的是夾食物，而學校和家長合作的最終目的當然是以學生利益為依歸。





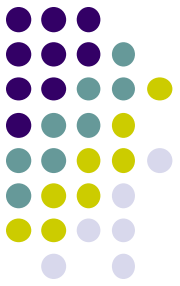
家長教師會的目標(1)

- 促進家長與學校之間的聯繫及溝通，建立夥伴合作關係。
- 透過家校緊密合作，共同促進子女在學業和身心各方面健康成長。
- 透過策畫及舉辦各類發展性及康樂性活動，發展家長潛能，加強父母與子女關係。



家長教師會的目標(2)

- 藉著家長教育，讓家長更明白子女的需要，關注青少年政策。
- 讓各家長及學校就校政提出意見，推動學校發展。
- 選出學校法團校董會的家長校董，與其他校董共同管理學校。

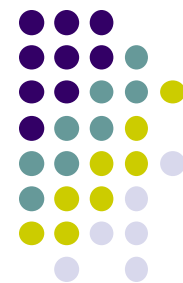


(I) 家教會的角色與功能

- 橋樑角色
- 為全體學生福祉



家長心聲：



學習的機會

了解校政

更明白子女
的需要

自我增值

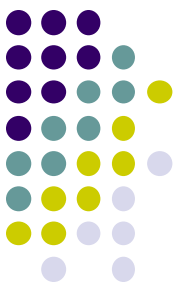


認識志同道合
的朋友



注意事項

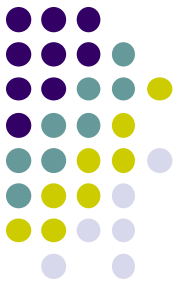
- 家教會不是申訴/投訴機制
- 主席及執委會成員要保持身心愉快
- 學校會為家教會提供協助與支持



總結：亦師亦友亦夥伴

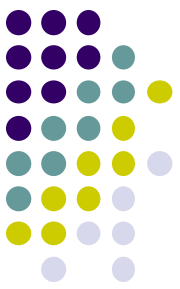
- 「家校合作」是要經過不少努力逐步培養出來的成果！
- 希望多些家長能同樣親身體驗 這種「快樂」，一齊分擔工作時的困難，亦一齊分享工作後的榮譽！
- 一份沒有酬勞的工作，我會引以為傲；一份有意義的工作，正等待你的參與！
- 願我們大家共同為教育好下一代的重大使命而努力！





我相信每一位家長
都一定可以做到！

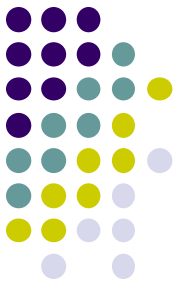




(II) 會章、註冊及選舉

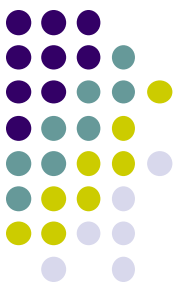
會章

- 是一切會務運作及權力的依據，因此需有清晰詳盡的闡明。
- 主要內容，應涵蓋家長教師會的名稱、會址、宗旨、會籍、入會資格、會員的權利和義務、財務管理、會費、會章修改、組織(包括會員大會、法定人數、選舉形式、幹事會成員、幹事任期、職權和補選程序等)。



會章制訂及修訂

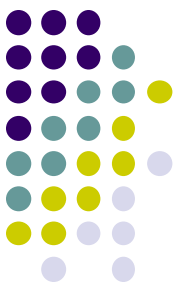
- 應制訂適用於自身及學校需要的會章。
- 不時檢討和修訂會章，以切合需要。
- 所有修訂須在會員大會通過。



註冊

兩種註冊方式：

- 根據香港法例第151章《社團條例》註冊成立。
- 根據香港法例第622章《公司條例》註冊成立。(注意：新《公司條例》（第622章）及其附屬法例（新條例）已於2014年3月3日開始實施。)



社團條例

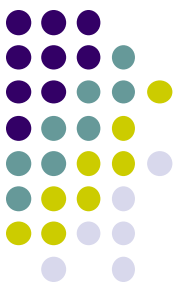
- 免費註冊。
- 沒有法人身份。
- 不能以社團名義作出控訴。
- 倘遭控訴時，執委會主要職位持有人會被個別或集體起訴。

[將於11月22日(三)培訓課程的第一節「家教會的活動籌辦- 法律事宜」有專業律師作更詳細闡釋]



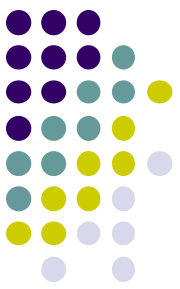
社團條例

- 程序簡單，不用聘請律師辦理註冊手續。
- 無規定須由專業核數師核實財務報告。
- 無規定需有年報，視乎會章條文。
- 所有會章及人事變動須於**1**個月內以書面通知警務處社團事務處。



新公司條例

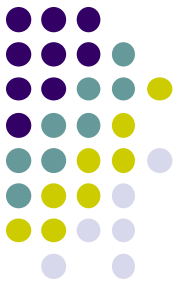
- 註冊須收費 - 律師費、公司註冊費、首次商業登記費及徵費等。
- 有法人身份。
- 可以法人名義作出控訴。
- 倘遭控訴時，有關董事責任有限，按《公司條例》及公司組織章程大綱及細則所列為限。



新公司條例

- 建議聘請律師指導註冊程序。
- 須於訂明時限提交法定申報表(如周年報表連同財務報表及、申報公司資料的更改指明表格)，否則可被檢控。
- 須向稅務局報稅及提交核數師報告。

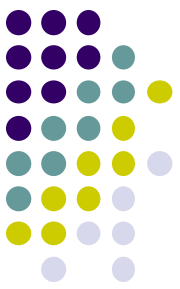
[將於11月22日(三)培訓課程的第一節「家教會的活動籌辦- 法律事宜」有專業律師作更詳細闡釋]



選舉

例子：

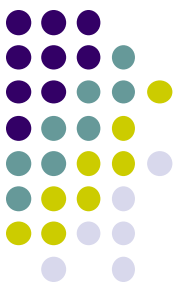
- 全體會員大會或緊急的會員大會內的選舉或投票事宜。
- 為法團校董會家長校董的選舉或投票事宜。



選舉及投票注意事項 (1)

事前準備

- 提早(通常最少**14**天或按會章規定)寄發邀請信/電郵及闡明目的。
- 物資準備 - 如印製充足數量的選舉文件(包括投票目的及程序、候選人簡介、選票等)。
- 人手準備 - 點票及監票人員。
- 場地準備 - 投票間。



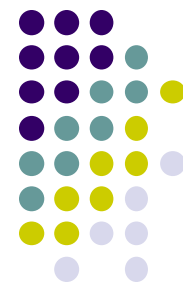
選舉及投票注意事項 (2)

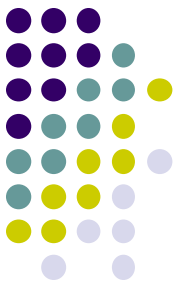
注意事項

- 宜於同日完成投票與點票程序，並公布結果。
- 未能同日完成投票與點票程序，應將已點算及未點算選票分別上鎖。
- 須保存選票及所有記錄最少**6**個月供查核用途。

(III) 家教會幹事的職務

家教會幹事





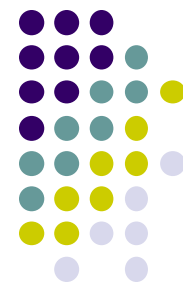
家教會幹事的分工、職責和要求

- 所有分工應按會章規定行事



主席

- 由家長出任
- 編訂議程
- 召開會議
- 主持會議
- 訂立及帶領工作方向
- 監察決議執行的進度
- 擔當家校溝通的橋樑

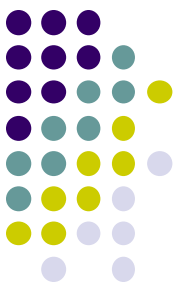




副主席

- 主席因事缺席時，代替主持會議
- 協助主席完成決議





秘書/文書

- 可由家長及教師一同出任
- 協助主席撰寫及發出議程
- 撰寫會議紀錄
- 處理內外文書工作





司庫

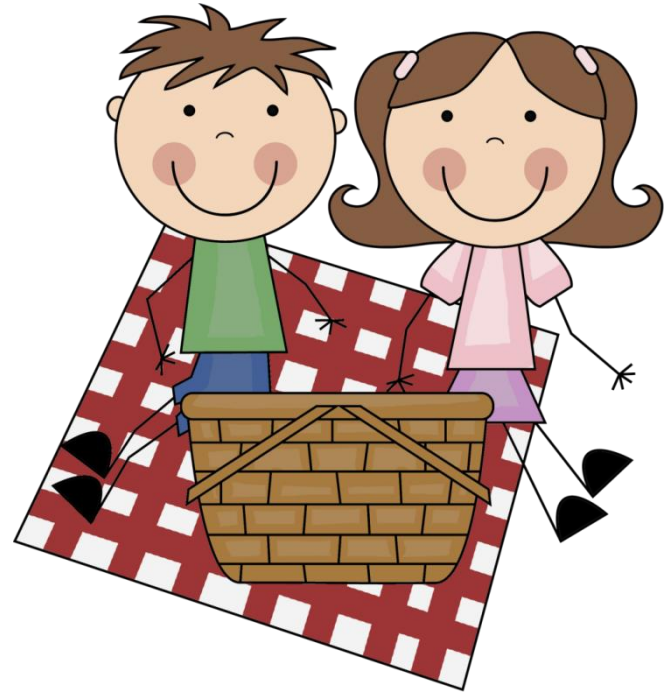
- 可由家長及教師一同出任
- 處理財務事宜
- 定期報告財政狀況
- 編寫財政預算及報告

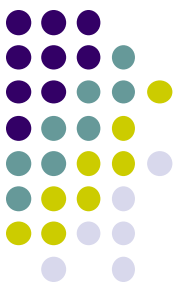


康樂及福利



- 由家長出任
- 協助推動教育及康樂活動
- 關注會員福利事宜





聯絡

- 可由家長及教師一同出任
- 組織及拓展家長網絡
- 聯絡會員出席會議/活動
- 設計宣傳及推廣活動
- 製作家長通訊

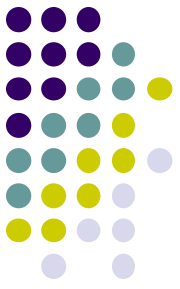




核數

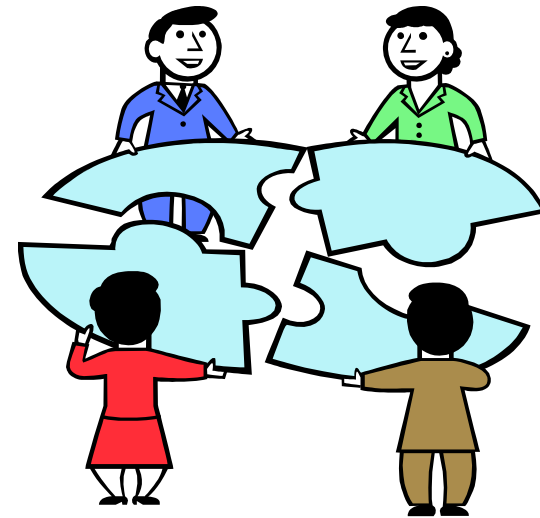
- 負責審核家教會帳目
- 《公司條例》 **vs** 《社團條例》





其他

- 按會務需要增加或減少職位，但應根據會章規定辦事。

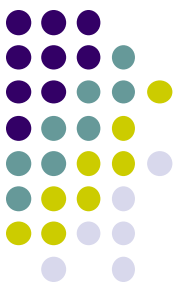




成功的家教會

- 以孩子的利益為先
- 互相信任
- 合作無間
- 無分彼此





(IV) 會議安排

幹事會的日常運作

全體會員大會休會期間運作，幹事會全權執行以下功能：

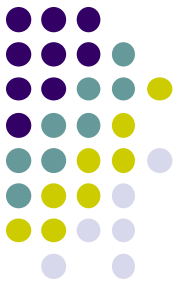
- 策劃及舉行活動
- 處理會員事宜，如招募及聯絡等
- 編製會訊及發放訊息
- 召開各種不同類型會議
- 跟進會議議決事項.....



召開會議

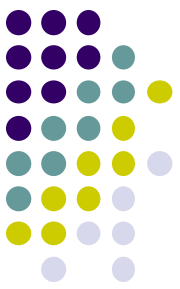
各種不同類型會議包括：

- 幹事會的定期會議 (商討全年工作計劃、常務工作、全年工作檢討等)
- 幹事會的緊急會議
- 全體會員大會
- 緊急會員大會



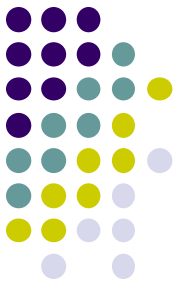
主持會議

- 會議一般由主席主持。
- 當主席缺席時，由副主席代為主持。



會前程序

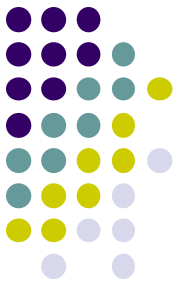
- 在會章指定時間(如有，否則一般會期前**14天***)，由秘書通知有關幹事/會員資料，包括會議日期、時間、地點、徵詢議程 (緊急會議除外)
 - 同時發出會議文件，包括：
 - 上次會議記錄 (如適用)
 - 建議議程
 - 跟進/討論事項文件等
- *如以公司條例註冊，則全體會員大會須於**21**日前發出書面通知。



進行會議

程序

- 點算參與會議人數
- 通過議程
- 通過上次會議記錄
- 跟進/續議事項
- 新議事項
- 其他事項



會議記錄(樣本)

△△△學校 家長教師會

第3次幹事會會議

會議紀錄 (樣本)

日期：○○○○年○○月○○日(星期○)

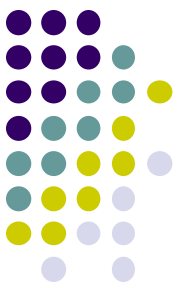
時間：下午○○時○○分 至 ○○時○分

地點：本校○○○○室

會議記錄(樣本)



出席：	主席	李瑪麗女士
	副主席	湯東尼先生
	司庫	宋森姆先生
	助理司庫	江蘭施老師
	秘書	唐仙蒂女士
	康樂及福利	陳米高先生
	聯絡	嚴約翰先生
		張美美女士
		周露施老師
列席：	副校長	方蘇珊女士
因事缺席：	聯絡	丁莉莉女士
	核數	黃大衛先生
記錄：	秘書	何榮迪老師



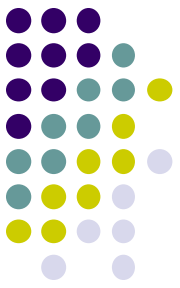
會議記錄(樣本)

會議紀錄

跟進人士

1. 通過幹事會第2次會議紀錄
副主席提出通過，全體與會人士一致和議。
2. 跟進事項
 - 2.1 致送教師「心意卡」進展
 - 全部500張「心意卡」已全被學生索取，送交老師收執。
 - 2.2 「電子版敬師卡」設計比賽參賽的進展
 - 本校已有10張親子作品上載於舉辦機構特設的參賽網頁備選。
 - 揭曉日期是〇〇〇〇年〇〇月〇〇日，如有作品獲選，家教會會再有獎勵。

康樂 陳米高



會議記錄(樣本)

會議紀錄

跟進人士

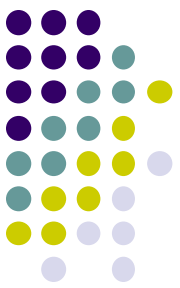
3. 報告事項

3.1 升中選校派位策略

- 聯絡梁珍妮報告派位策略要點如下：

- 有關策略會先交校長審閱，待校長確認後才付印，並安排在○○○○年○○月○○日送交本校每一位小六學生的家長參考。

聯絡
梁珍妮校長



會議記錄(樣本)

會議紀錄

跟進人士

4. 討論事項

4.1 義工家長及「關愛同學·愛心大使」的選舉事宜

- 一致接納學校的提名人選。

4.2 禮物 / 書券的選擇

- 議決使用△△書店的書券作為禮物。
- 每張書券的面值是港幣五十元正。
- 獲選拔的義工家長和學生共**120**人，家教會共須購書券**120**張，共款**\$6,000**；預算在〇〇〇〇年〇〇月〇〇日前辦妥。

福利 嚴約翰
司庫 宋森姆

4.2 「家校心連心·關愛滿一生」書簽設計比賽

- 一致接納學校建議的比賽細則。



會議記錄(樣本)

會議紀錄

跟進人士

5. 其他事項
無

6. 散會
所有事項討論完畢，主席於下午〇〇時〇〇分宣布散會。

7. 下次開會日期
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (星期〇) 下午〇〇時正。

秘書 何榮迪

主席簽署：

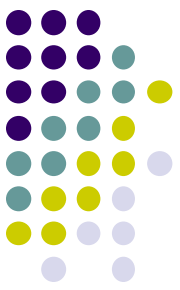
記錄簽署：

主席姓名： 馮瑪麗

記錄姓名： 何榮迪

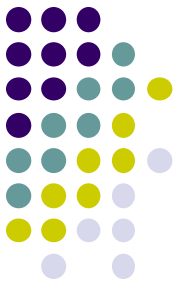
日期：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

日期：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日



會後程序

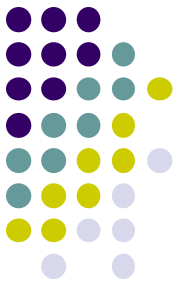
- 會議紀錄盡量於7天內完成，並交主席批閱。
- 儘快(或按會章規定的時限內)發出會議紀錄初稿供與會者審閱，並訂下期限收回意見。
- 跟進會議事項的執行 - 由各負責人執行
- 匯報會議事項的執行 - 由各負責人向執委會匯報進展



如何籌備成功會議

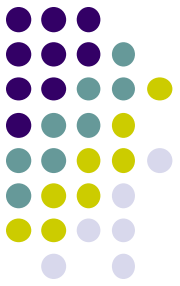
須小心考慮及執行以下要點：

- 選取會議日期、時間及場地
- 議程及預算會議時間
- 充足的會前準備
- 安排會後聯誼節目



會議的技巧和能力

- 領導、組織及決策的才能
- 思考清晰敏銳
- 良好溝通技巧
- 公正持平
- 耐心
- 聆聽、接納



不理想的會議

- 議程過多
- 會議冗長
- 討論離題
- 爭論過激



謝謝