

第二章：運作篇



第二章

運作篇

2.1 編訂全年會務計劃

- 每年訂定一個簡單的全盤會務計劃，有助策劃各種活動。
- 會務計劃以簡單為原則。
- 編訂會務計劃時可參考去年家長教師會的會務報告及諮詢家長與老師的意見。
- 籌辦的活動應考慮家長的經濟負擔能力。
- 所有籌辦的活動，應先與學校商討，取得共識後才進行。
- 簡要的全年會務計劃的樣本，請參閱附錄(五)。

2.2 建議可籌辦的活動

- 印制及派發刊物：會訊、年報、會務報告
- 親子活動：戶外活動、興趣小組、家教會聯校活動
- 增值課程：講座、訓練班、興趣 / 研習班、交流互訪
- 義工服務：駐校服務、輔導家長 / 學生服務、宣傳服務
- 家校活動：家長、學生及教師共同參與的活動

2.3 家長教師會會議

(a) 會議類別

- 一般會議可分為會員大會、全年工作計劃會議、常務工作會議及全年工作檢討會議，有關各類會議資料如下：

類別	作用	注意事項
會員大會	<ul style="list-style-type: none">• 報告會務及財務• 改選常務委員• 通過全年發展方向及重要事項	<ul style="list-style-type: none">• 為確保會員大會出席人數，可考慮於大會當日安排班主任與家長會面，以吸引家長參與。
全年工作計劃會會議	<ul style="list-style-type: none">• 訂立全年關注事項及工作目標• 訂立全年工作行事曆• 訂立財政及資源預算	
常務工作會議	<ul style="list-style-type: none">• 人手分工• 報告及跟進工作：如關注事項的進度、困難或待解決問題等• 討論及為議決事項進行	<ul style="list-style-type: none">• 如有需要，可成立工作小組。

類別	作用	注意事項
	表決	
全年工作檢討會	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討及總結全年工作報告 ● 財務總結報告 ● 活動檢討 	

(b) 會議程序

- 會議前的準備
 - 主席和秘書先擬定議程及討論事項。有關議程的樣本，請參閱附錄(六)。
 - 秘書一般在會議前十四天前通知各會員開會的日期、時間、地點及議程。如果家長教師會是以有限公司形式註冊，在召開周年大會時，須於會議前二十一天發出書面通知。
 - 秘書印備上次會議紀錄等文件給與會者參閱。會議紀錄的樣本，請參閱附錄(七)。
 - 「聯絡」及「康樂及福利」幹事負責游說工作，鼓勵各會員踴躍出席會員大會。
 - 與會者盡量了解討論事項和背景資料。
- 會議進行
 - 會議按議程進行，並由主席引導與會者討論及表決。
 - 表決在充分的討論後進行，並按會章規定行事，以取得表決結果。
 - 在討論事項時，與會者應抱開放、對事不對人的態度，盡量表達自己的意見，接納不同的觀點，並以尊重他人的態度發言。主席亦應控制討論氣氛，避免出現過激或冷清的場面。
 - 主席應控制每項議程所需的時間，以便會議能按時完成。
- 會議後的跟進
 - 會議紀錄盡量於七天內完成，並交主席批閱。
 - 經批閱後的紀錄盡快印發或以其他形式傳送(如電子郵件)給各參與會議的人士，並訂下期限(通常是發文後7天內)收回意見，修訂後成為會議紀錄初稿。
 - 一般來說，會議紀錄初稿將會於下一次會議時提交通過備案；但當然要按實際情況，由主席滙同幹事會決定。
 - 負責執行議決事項的幹事及會員跟進有關事項。
- 以擔保有限公司形式註冊的家長教師會特別注意事項
 - 公司須就其每個財政年度，在其會計參照期(有關財政年度是參照該限期而決定的)結束後的9個月內，舉行一次成員大會。

- 周年成員大會須要處理的事務包括但不僅限於：就每個財政年度委任核數師，及將關乎該財政年度的財務報表、董事報告及核數師報告的文本提交公司省覽。
- 如果公司的財政年度在 2014 年 3 月 3 日前已經開始，公司須於每年周年大會後 42 天內，向公司註冊處交付周年申報表及帳目的經核證副本(包括每份須於周年大會上省覽的資產負債表，核數師報告及董事報告)。
- 如財政年度在 2014 年 3 月 3 日或之後開始，公司的周年申報表連同有關的財務報表、董事報告及核數師報告的經核證真實副本須在該公司的申報表日期後的 42 日內交付，而申報表日期即該公司的會計參照期結束後的 9 個月屆滿之日。會計參照期是擬備公司周年財務報表的參照日期。
- 有關交付周年申報表的要求，請參閱附錄(二)。