



天主教培聖中學
Pui Shing Catholic Secondary School

教師手冊

二零一四年四月版

目錄

1	辦學宗旨及教育目標	4
2	辦學團體對管理人員及教師的期望.....	4
3	學校行政架構 (2014年4月25日稿).....	5
4	各組織及委員會簡介	6
4.1	法團校董會.....	6
4.2	學校議會 (內設：危機處理小組).....	6
4.3	學務委員會.....	6
4.4	學生培育委員會.....	9
A.	功能簡介.....	9
B.	訓導組.....	9
C.	輔導組.....	10
D.	公民教育.....	12
E.	聯課活動.....	13
F.	升學及就業輔導.....	17
G.	其他學習經歷.....	21
H.	宗教德育.....	22
I.	特殊教育需要.....	23
4.5	總務委員會.....	24
A.	編制.....	24
B.	統籌職務指引.....	24
C.	校舍管理組.....	25
D.	社區關係組.....	25
E.	出版組.....	25
F.	資訊科技組.....	26
4.6	財務管理委員會(內設：學校買賣業務管理小組).....	26
4.7	獎學金管理委員會政策及指引.....	27
4.8	校務處事務.....	30
4.9	家長教師會.....	41
4.10	培聖長者學苑.....	43
5	科主任職務指引	44
6	教師工作指引	45
7	班主任工作指引	46
8	學生會顧問老師工作指引	49
9	四舍顧問老師工作指引	49
10	課外活動組織顧問老師工作指引	51
11	教師當值工作指引	53
12	教職員考績及晉升程序指引 (包括處理上訴事宜).....	54

13	學校處理投訴指引	56
14	訓、輔個案處理及轉介工作指引	61
15	特殊學習需要工作程序及個案處理、轉介工作指引	64
16	處理學生情緒失控/自毀行為/傷人等程序指引	67
17	照顧受傷或身體不適學生之程序指引	68
18	課外活動安全指引（包括旅行、參觀、境外考察交流、校內大型活動等等）.....	70
19	禮堂、課室、特別室等借用守則	74
20	資訊科技及影音器材借用指引	76
21	各科組、委員會及學生組織財務管理程序	76
22	冷氣使用守則	78
23	有關遵守《版權條例》守則及學校印務事宜.....	79
24	教職員必須遵守的法例及守則	80
25	熱帶氣旋及暴雨警告訊號下的應變及善後工作指引	82
26	教師、職員、工友工作安全守則	84

1 辦學宗旨及教育目標

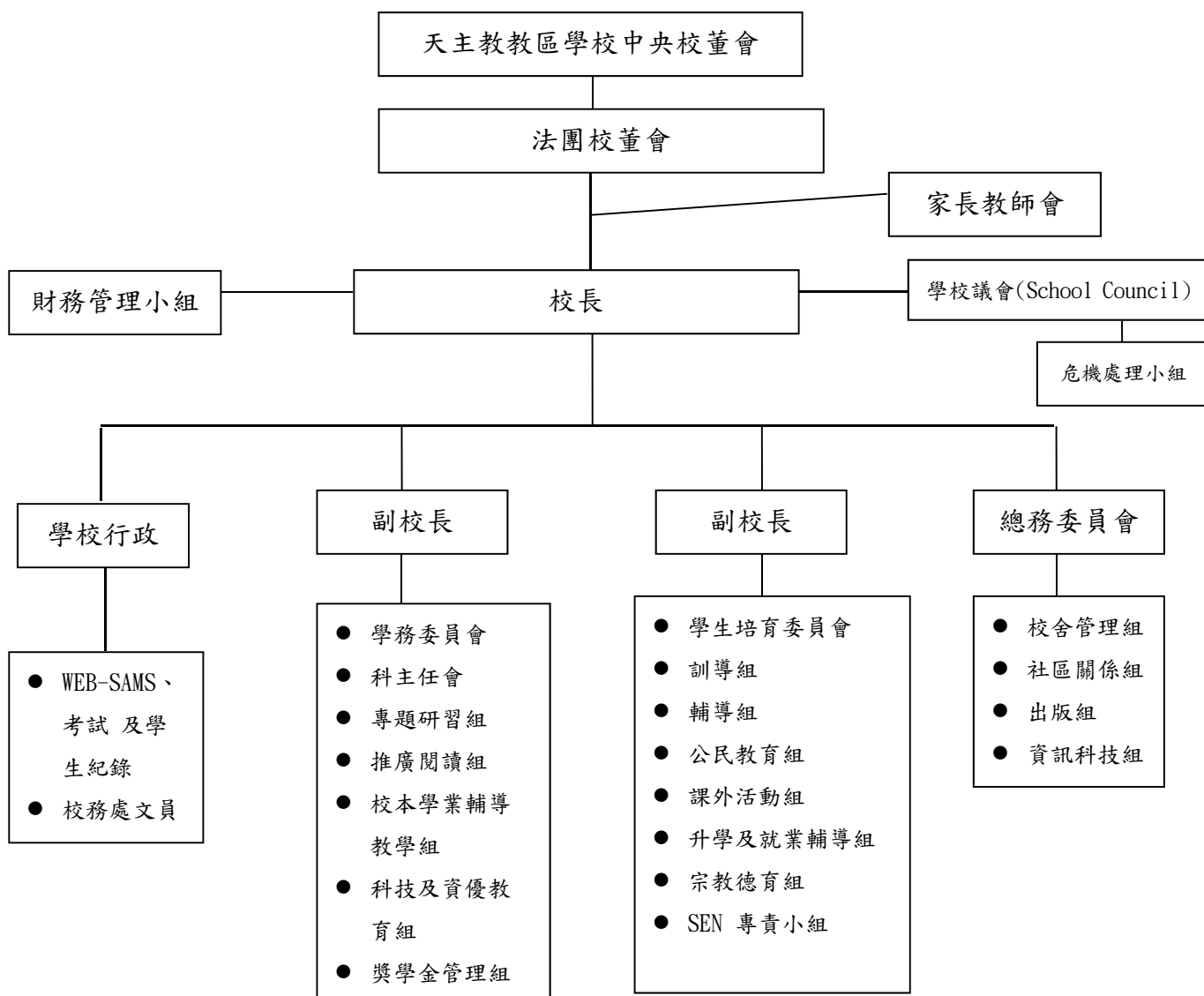
天主教培聖中學於1963年創辦，早年在九龍塘牛津道校舍上課，1992年遷入元朗天水圍，並由原來的男校轉制為男女校。本校是一所天主教教區主辦的學校，以天主教教育理想(五個核心價值真理、生命、家庭、義德、愛德)及學生為中心的原則，致力提供優質教育。本校以「明德至善」為校訓，鼓勵學生在品德及學業上追求卓越，並通過宗教教育，弘揚基督精神，引領學生愛主愛人。本校以嚴謹校規，培養學生自律守規，並積極推動公民教育及社區服務，以培養學生成為良好公民。本校致力為學生提供理想學習環境，以使其勤奮好學、獨立思考、發展潛能，迎接未來生活挑戰，邁向積極人生。

2 辦學團體對管理人員及教師的期望

- 致力促使社會大眾重視和發揚基督的博愛與服務精神，也重視和發揚固有文化裏的處世規範及對生命的熱愛，並平衡發展物質生活素質及精神生命素質
- 崇尚人文價值：重視人類基本權利及尊嚴、誠實、公平、正義、守原則、包容
- 身心健康：心靈潔淨平安、凡事積極進取、勇於面對挑戰
- 富同情心：優先表達對窮人的愛心，慷慨對極需要援助者給予援手

3 學校行政架構 (2014 年 4 月 25 日稿)

天主教培聖中學
學校架構圖(2014 年 4 月 25 日稿)



4 各組織及委員會簡介

4.1 法團校董會

學校已於 2014 年 2 月 4 日成立法團校董會，有關章程及校董選任安排詳見有關章程。

4.2 學校議會（內設：危機處理小組）

- A. 學校議會成員包括各部門的代表，負責商議學校的整體規劃與發展，而職能則包括教師專業發展及學校自評等的範疇；學校議會會議歡迎同事列席。
- B. 學校遇有危機出現，校長將按危機的需要邀請學校議會成員，組成「危機處理小組」以應付有關危機，帶領學校渡過難關。

4.3 學務委員會

A. 學務委員會功能簡介

1. 專題研習組

- 統籌及推行跨科專題研習；
- 向各科提供支援以促進專題研習的推廣及成效。

2. 推廣閱讀組

- 統籌及推行全校閱讀計劃；
- 在校內建設廣泛閱讀風氣及習慣。

3. 校本學業輔導組

- 統籌課後輔導教學的安排，確保學生具備基本學習能力；
- 協助教師了解學生學習需要及掌握有效的教學策略；
- 檢討輔導教學成效及制訂報告。

4. 科主任會

- 檢討及討論學與教的發展方向及策略；
- 監察各項學與教政策、措施的成效；
- 幫助教師認識課程發展之趨勢，以便能在學校的實際環境，推動課程改革。

5. 科技及資優教育組

- 提昇學生對科技的興趣；
- 在中一至中三級統籌及推行科技教育；
- 設計及發展中一至中三級科技教育課程；
- 跟進資優學生個案，安排有關學生進行評估及參與發展相關課程/計劃；
- 帶領同工發展及設計課程；
- 購置與課程上有關之設備；
- 聯絡與課程有關之專業人員提供資訊及支援；
- 推動及鼓勵同學參與校外相關比賽或交流；
- 推動相關老師參與有關課程設計的研討會；
- 培養高質素、具創意和視野廣闊的人材。

B. 學務委員會統籌職務指引

1. 組的發展

- 制定委員會長遠及短期發展計劃及推行策略，以配合教育改革及貫徹學校教育目標。
- 推動委員專業發展，包括共同學習與友校交流，以提升工作效能。
- 加強委員之間的溝通與合作、提高工作士氣及熱忱。

2. 行政工作

- 會議
 - 召集及主持委員會會議，並跟進及落實議決事項，並把會議記錄上載學校內聯網。
 - 主持委員周年檢討會議，檢討成效，收支狀況，並作改善建議；編寫中期及周年工作報告，並且上載學校內聯網。
 - 出席校外有關會議，討論委員之間之協調及合作等問題，推動教育改革。
- 財務及預算
 - 制定委員周年計劃書，包括財政預算，並把有關資料上載學校內聯網。
 - 根據校方批核之預算，選購教師參考用書及其他活動用品，以上物資均須記錄在案，並作周年盤點。
- 人事管理
 - 確保委員能人盡其才，並作合理的工作分配。
 - 協助教師考績評估工作，提供支援及督導。
 - 就工作調配、專業進修需要及晉升事宜向校長提供意見。
- 常務
 - 策劃、執行、檢討委員會與學校主要關注事項的活動，並作定期跟進、報告與檢討。
 - 設計委員會網頁，並定期更新；定期提供各活動資料，以便學校製定刊物及有關資訊。
 - 負責編寫活動概況，得獎學生資料，定期在學校網頁發放。
 - 定期向校長提交活動綜合簡報，以便在教職員會議發放。

3. 插班生(中一至中五級)入學政策及工作指引

- 目的：
 - a. 有效地處理插班生事宜。
 - b. 協助插班生盡快適應校園生活。
- 收生程序
 - a. 有意入讀本校之人士(插班生)，必須擁有香港居留權。
 - b. 前往校務處/網上索取申請表，填妥表格及附上相關之證明文件正副本。

- 校務處職員協助核實表格及證明文件，並安排插班生進行入學考試(中文、英文及數學三科)。
- 於參加入學考試當日，校務處職員收取申請人港幣20元正作為考試費用。
- 考卷由中文、英文及數學科科主任/老師批改。由學與教副校長接見插班生，如有需要，由學務組成員代為面見。
- 面見完畢後，校務處職員協助通知有關申請結果，並安排入學事宜。
- 由學與教副校長根據申請人入學試成績及各班學位供應狀況安排編班。
- 於正式進入課室上課前一至兩天，安排班主任及科任老師與申請人面見，以便作出學業及課堂表現的要求。
- 插班生入學後的照顧及跟進
 - a. 安排校本學業輔導組及班主任協助及跟進插班生適應學校生活。
 - b. 若插班生屬於新來港人士，將安排參加教育局之適應課程以協助個人成長、社區適應及基本學習技巧(由輔導組跟進)。

4. 升留班政策

為了更進一步提升學生的學習氣氛，學校除了恆常採用的學年升留班安排外，更鼓勵學生透過努力學習，讓學生申請同級調班及跨級跳班，有關程序詳列如下。

- 升留班會議
 - a. 每級按照學生三學期累計平均分排名，每級分數最後8名為留班生(以教育局4班派位計，5班則為10名)，如遇某屆全級學生均達合格分(初中50分，高中40分)，則無須有留班生的討論。
 - b. 高中由於選修科的分數或有評分差異，因此在編班時，只計算中英數通四科的平均分。
 - c. 遇有特殊學習需要學生個案，影響留班人數，SEN專責小組應事先在聯席會議提出，經兩位副校長審議，並由校長向同事解釋有關個案的升留班決定。
- 同級調班及跨級跳班
 - a. 政策的目標是鼓勵學生努力向上，因此，原則上調班、跳班均以向較好之班別調動為方針。學生家長須向學務副校長提出書面申請，以作紀錄。
 - b. 安排調班後，學務副校長須安排學生跟將要接手該生的科任老師見面，以瞭解該班的課程進度，方才正式進入課室上課。

4.4 學生培育委員會

A. 功能簡介

學生培育委員會主要統籌全校學生培育事務各委員會之工作。成員包括：學生培育及支援副校長、訓導主任、輔導主任、聯課活動主任、公民教育主任、宗教及德育主任、SEN 專責小組主任。委員會將按實際需要，舉行不定期會議，每年至少召開二至三次。有關各組之行事程序，可見本手冊其他部份。

B. 訓導組

1. 工作方向（目標）：

- 維持學校秩序，以關愛共融建立一個良好的學習環境。
- 協助學生建立正確人生觀和積極的生活態度。
- 建立一套基本紀律守則作為學生行為標準的參照，讓老師們順利及有效地完成教師的責任。

2. 信念：

- 本校由2005年開始，向學生宣揚《培聖人》的特質和理念，培育和訓導的工作也圍繞著《培聖人》的特質和理念而行，使全校的工作有一個清晰和共同的目標，老師和學生可以朝著目標奮進。
- 在校規底下，培養學生遵守紀律、尊重自己、尊重他人及發展完整人格，使成為良好的公民。
- 訓導的目的不在懲罰，而在引導學生自律，學生們會在這種文化下，增強其對學校的歸屬感。
- 訓導工作應配合學生的發展，青少年的心理在不同階段有不同的特徵和需要，教師處理學生問題時必需考慮個別差異，因時制宜。
- 處理學生問題務求公正嚴明、不主觀、不偏私、不苟且。賞罰皆寬緊有度，著重引導學生認識其行為帶來的後果。處理個案時要理智分析，並作客觀的判斷。
- 對於學生的良好行為，我們會多加讚賞及鼓勵，以啟發學生向善為動機；相反，對於學生違規行為，教師需確保學生的人身自由和人格尊嚴不受侵犯；處罰是為學生學會承擔與適應未來社會現實的需要。
- 我們對學生有高的期望，但必須施予正面鼓勵、愛和尊重，使他們在積極的學習環境下，產生良好的效果。
- 教師必須對學生作正面的誘導，學生才會茁壯成長。

3. 職務範圍：

- 支援班主任執行校規，建立良好校風，如檢查學生校服儀容、培育學生尊師重道，尊重集會、維持典禮秩序及安排訓導講座等；
- 處理學生嚴重違規個案，如欺凌，打架，高買，威嚇等事件；
- 處理學生遲到，長期缺課 / 曠課，逃學等事宜；
- 協調老師上課天值崗工作，如小息，午膳時段及課後違規留堂等事宜（不包括學生欠交家課）；
- 整理學生獎勵及違規紀錄，安排學生事務職員或學生培育及支援助理

輸入學生獎懲資料；

- 任課老師遇突發及學生嚴重違規時，予以支援及即時處理；
- 支援級訓導老師及班主任經營班風及處理較嚴重學生違規個案；
- 設立領袖生編制，指導及培訓領袖生維持良好校園秩序及預防學生違規行為；
- 協助定期檢討及修訂校規，編訂《訓導工作手冊》；
- 若有需要時，課後到學校相鄰地區如公園、商場等檢視及巡查學生有否違規行為；
- 出席校內或校外定期與非定期會議及工作坊，如行政會議 / 危機處理會議 / 副校長、訓、輔導主任、學校社工及教育心理學家聯席會議 / 警民關係會議 / 本區訓導主任聯席會議等；
- 若有需要時，計劃老師培訓工作，強化老師課室管理能力；
- 撰寫及準備與訓導工作有關的文書工作，如學生個案跟進紀錄等；
- 確保學生停課及退學事宜乃依據教育局發出的行政指引及程序行事；
- 安排及協調各組員參與專業發展工作，如進修、出席研討會、工作坊等，並作分享；
- 輔助並監察級訓導的統籌工作；
- 執行由校長、副校長委派與訓導工作相關的其他職務。

C. 輔導組

1. 宗旨：

- 配合香港學校教育的目標，在智能發展以外，協助學生處理個人情緒，發揮其潛能特質。
- 培養正確的道德和性價值觀，使能適應社會的轉變。
- 發展全人教育，讓學生在實際生活中，建立健康的自我形象，良好的社交和人際關係。
- 以自我統整為目標，能積極地面對人生，樂於貢獻和服務社會。

2. 工作方向（目標）：

- 培養學生了解自我，接納自我，建立健康的自我形象。
- 推行發展性及預防性工作，鼓勵學生建立積極的人生觀，學會面對挫折，而能樂觀地解決困難。
- 及早識別學生的問題，並作個別的輔導及轉介。
- 發展學生潛能，提升其自尊感，並培養其領導能力。
- 培養學生理想的學習態度，教導其建立良好的人際關係。
- 支援校內老師，提供輔導所需的教材和教具，藉此加強校內輔導意識。

3. 職務範圍：

- 制訂整年的輔導工作計劃及財政預算，闡明工作目標及學校關注事項，促進學生的個人成長為最終目的；
- 與學校社工、教育心理學家、班主任、科任老師、校內功能小組及校外機構互相配合，共同為學生及家長推行家長預防性及發展性的輔導

計劃：如「中一迎新輔導週」、「中一學長計劃」、「COOL TEAM」、「成長新動力」、「義工服務學習計劃」等活動；

- 處理涉及學習、行為、情緒等問題之學生個案；
- 支援班主任處理有學習、情緒、社交及行為等問題的學生；若有需要時將學生轉介至有關的專業人員：包括學校社工、教育心理學家以便接受跟進輔導及治療；
- 有系統地為每一學生個案備存紀錄，就分配及轉介學生個案，制訂指引予全體老師參考，如學生輔導工作指引；
- 出席校內或校外定期與非定期會議
 - a. 行政會議
 - b. 輔導會議
 - c. 危機處理會議
 - d. 副校長、訓、輔導主任、學校社工及教育心理學家聯席會議
 - e. 班主任會議
 - f. 其他與輔導工作有關的會議，如家長會、學生升留班會議等。
- 支援級輔導老師及班主任經營班風及處理較嚴重學生情緒個案；
- 與其他科組合作及協調推行「性教育」輔導活動或講座；
- 參與專業發展工作，如進修，出席研討會及工作坊等；
- 執行由校長、副校長委派與輔導工作相關的其他職務。

4. 輔導須知：

- 輔導的基本態度：
 - a. 尊重----相信學生是有個人獨特性及有價值的人，具有改進自我的潛能。
 - b. 同感----設身處地領會學生的感受，接納學生的標準去看事物。
 - c. 真摯----表裡一致的表達個人感受。
 - d. 具體及簡潔----協助學生避免運用籠統或含糊的字眼去表達個人感受，同時將聆聽得到的問題握要而清晰的表達。
- 輔導過程：
 - a. 預備階段（開始時的關注聆聽階段）：
 - i. 身體關注----留意學生身體語言中所表達的感受及其語言表達上的一致性，並對學生表示關心和接納。
 - ii. 心理關注----留意學生陳述問題時之心理感受及心理反應。
 - b. 探討感應階段（協助被輔導者探討、感應及了解自己的問題）：
 - i. 個人分享
 - ii. 澄清矛盾
 - iii. 設身處地的對話
 - iv. 幫助被輔導者清楚自己的感受、處境和難題
 - v. 幫助被輔導者具體處理問題，並將問題個人化
 - c. 行動階段（協助被輔導者作出改變）：

- i. 幫助被輔導者清楚其價值觀
- ii. 訂定最急切和直接的行動、計劃、方法、技巧和步驟
- iii. 確定終極的輔導目標
- iv. 了解和衡量環境中的阻力
- v. 確認或建立支持系統
- vi. 鼓勵和支持
- vii. 在已建立的基礎上繼續行動
- viii. 評估、修正和督導
- ix. 發掘及運用社區資源，以便需要時作出適當的轉介

● 老師輔導學生時注意事項：

- a. 輔導時首要與學生建立互相信任的和諧關係，因此真誠、尊重、同感和接納的態度是必須的。
- b. 要前後一致，處事堅定，讓學生認識那些才是被認可的行為標準。
- c. 輔導過程中，可按不同進程擬定不同的中間目標，使學生著力於他能做得到的和應該做的事上。
- d. 切勿試圖即時改變學生的行為，該保持耐性，讓學生逐步改變他的習慣和行為，期間要對學生成功的地方作出鼓勵，讓他們明白每一個人都具有改變自己的潛能。
- e. 多與班主任或家長溝通和聯繫，盡量爭取他們的支持和合作，讓他們知道你正在校內施行一些改變學生行為的計劃。
- f. 與提供學生輔導的專業人士保持緊密聯絡或合作，尋求共同為該生提供協助的方法。

5. 一般輔導事務行事程序及相關轉介表格：

- 輔導組學生個案轉介表及學生輔導轉介流程（見目錄第14項）
- 學校處理學生情緒失控/傷人/自毀事件程序（見目錄第16項）
- 學校照顧受傷或身體不適學生之程序（見目錄第17項）

6. 新來港學童適應及輔導服務

- 本組會為每個新來港學童提供個別輔導計劃。
- 在學業成績方面，定期為新來港學童舉辦課後英文補習班，藉以提升他們的英語能力。
- 在個人成長及適應方面，針對他們的個別需要，舉辦不同類型的成長小組或活動，讓他們能儘快適應及投入學校生活。

D. 公民教育

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 職務範圍：

- 與輔導組合作推行性教育課程及小組活動；

- 統籌全校的公民及國情教育，令學生明白自己在家庭、社會和國家所擔當的角色及應履行的責任，並關注本身的福祉；
- 推動及統籌下列常規活動：
 - a. 捐血日
 - b. 賣旗活動
 - c. 環保培聖人活動
 - d. 早會升國旗及校旗禮儀
 - e. 班際課室壁報設計比賽（第一次及第三次）；
- 舉辦學習交流團，讓同學可以有更多機會認識祖國；
- 推薦同學參加由教育局或國民教育中心舉辦的交流團；
- 策劃非定期的公民或國情教育活動如講座、國民教育問答比賽、辯論比賽、參觀或工作坊等，以提升學生公民意識及對國民身分的認同；
- 與其他科、組如輔導組及宗教倫理科推動服務學習計劃，提升學生對社會及國家的責任感及承擔感；
- 推動及統籌不同類型的義工活動，如：長者、幼兒服務、探訪智障人士、精神病康復者、傷殘人士等；
- 安排及協調各組員參與專業發展工作，如進修、出席研討會、工作坊等，並作分享；
- 執行由校長、副校長委派與宗教、德育及公民教育工作相關的其他職務。

E. 聯課活動

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 目標和意義：

在舉辦活動時，各負責老師最好能考慮該活動能否達到下列的目標和意義：

- 培養學生多方面的興趣，豐富他們的課餘生活，抵抗不良玩意的沾染；
- 增加師生間的接觸、認識、了解和溝通，建立良好的師生關係、加強師生對學校的歸屬感；
- 學生透過工作，學習分工合作，互助互勉的精神；
- 幫助學生發展他們的智力和體力、增進他們的知識和技能、發揮他們的潛能和創造力、使他們獲得成功感和肯定自己的能力，從而提高他們為社會服務的本領；
- 學生領袖透過籌辦活動，發揮組織力和領導才能；
- 幫助學生養成良好的行為和習慣，成為良好的公民。

3. 職務範圍：

- 策劃：
 - a. 定立學校課外活動的目標；

- b. 制訂其發展方向和策略；
- 統籌：
 - a. 課外活動工作之分配；
 - b. 處理學會或活動小組之成立或解散；
 - c. 統籌和安排各學會或活動小組的活動時間及地點，編定活動時間表；
 - d. 協調校內的活動場地或用品之使用事宜；
 - e. 統籌及分配校內或校外可利用的資源，編製有關的資料冊，以方便學生及老師推行課外活動；
- 推行：
 - a. 推動全校之課外活動，瞭解各學會或活動小組的運作情況，協助解決問題；
 - b. 建立各項輔助措施及制度，以便各學會或活動小組推行活動；
 - c. 因應需要舉辦其它有關活動；
 - d. 負責推行學生領袖訓練計劃，培訓學生人才；
- 聯繫：

促使學生、家庭、校外活動機構與校方保持聯繫及加強溝通；
- 監察：
 - a. 監察各項課外活動的進行情況；
 - b. 審核各學會或活動小組之財政收支、工作計劃及報告；
 - c. 審核各學會或活動小組之宣傳海報、報告版及各類刊物；
- 財務：
 - a. 管理及分配各項課外活動津貼(包括賽馬會全方位學習基金)；
 - b. 處理各學會或活動小組之財務津貼申請事宜；
 - c. 制訂全年活動財政預算；
- 檢討及評鑑：
 - a. 制訂課外活動評鑑及記錄制度；
 - b. 年終時檢討課外活動的設計、發展、管理及實施的方法；
 - c. 評鑑各學會或活動小組之表現。

4. 課外活動導師的職責：

校長可因應學校需要、教師的專長及興趣，委任教師擔任課外活動導師，負責帶領一項或多項學會和活動小組。導師是活動的前線工作者，負責其屬下活動的各項事務：

- 組織：

導師負責策劃活動，招募會員，協助成立幹事會。並儘量對幹事會在召開會議、設計活動內容、編排集會及財政預算方面提供意見。
- 參與：

導師應出席學會、活動小組的集會，以表支持。關注活動目標的達成情況，於幹事會中提出意見，引導學生更有效地推行活動。導師的積極參與可以提高士氣，建立幹事及會員的歸屬感。

- 監督：
活動進行期間，導師應督促幹事履行職責，注意活動的安全情況，使會員在符合安全指引下進行一切活動。並須密切留意幹事對財務處理是否恰當；並小心監督，確保收入支出正常，紀錄完整；提醒幹事定時盤點及紀錄學會的各項資產和器材用具，使財政及資源得到正確的運用。
 - 評核：
導師負責保存職員及會員名單，出席紀錄及評核他們的表現。如所屬學會於學年內曾經參與校外活動或比賽，必須紀錄所獲成績及獎項，於學年終結，活動結束時向課外活動主任提交報告。
 - 紀錄：
導師在學年完結時須撰寫紀錄，內容包括活動主題，每次集會的內容及負責人等資料。
5. 學會／活動小組負責老師注意事項：
- 幹事會的選舉：
 - a. 幹事會是課外活動組織的核心，一般的幹事會大概均設有若干職位，但職位的增減是可按需要而定。
 - b. 負責老師應向各幹事清楚解釋其職責、使幹事間能衷誠合作，推動學會活動；
 - c. 幹事會的成立方式，由委任或經會員大會推選，則由負責老師自行決定。各職位之工作範圍建議：
 - 組織幹事會：
 - a. 主席：
 - i. 協助制訂全年活動計劃及財政預算；
 - ii. 召開、主持及解散幹事會議；
 - iii. 分配工作、聯絡及監察其他幹事的工作進度；
 - iv. 檢討及拓展學會的方針；
 - v. 培養及訓練接班人；
 - vi. 協助聯絡學會負責老師及課外活動委員會；
 - vii. 經負責老師批准後，代表該會出席校外有關之會議；
 - viii. 協助組織下年度會員及幹事的招募。
 - b. 副主席：
 - i. 協助主席處理會議；
 - ii. 當主席缺席或離校時，代行其職務；
 - iii. 與主席分工。
 - c. 文書：
 - i. 處理及儲存一切會內檔案（如會員記錄等）；
 - ii. 記錄及整理有效的會議記錄；
 - iii. 聯絡其他幹事；
 - iv. 負責壁佈版及宣傳等事宜。

- d. 財政：
 - i. 制訂全年的財政預算及收支；
 - ii. 處理財務報告及管理一切有效單據；
 - iii. 管理學會的物資及保存記錄。
- 導師的分工：

各學會／活動小組負責老師及協辦老師應分工合作，各項活動之負責老師應詳列於全年計劃書內，以便聯絡。
- 課外活動小組全年計劃書及全年報告：
 - a. 學會／活動小組的主領負責老師須於學年初填寫「課外活動全年計劃書」，讓課外活動委員會在場地、時間及財政的分配作出適當的安排。請負責老師於指定日期前交回課外活動主任；
 - b. 同時請各學會／活動小組的主領負責老師於學年完結時填寫「課外活動全年報告書」，請負責老師於指定日期前交回課外活動主任；
 - c. 原則上，各學會／活動小組的聚會均為每週一次或隔週一次，每次約一小時。
 - d. 於考試前兩星期，各學會／活動小組應暫停所有活動；個別學會／活動小組可因應需要而略為增減。
- 幹事／會員記錄：
 - a. 各學會／活動小組均於學年開始時利用「學生活動招募週」招收新會員，舊會員亦需重新登記；
 - b. 會員招收完畢後，請各學會／活動小組負責老師應盡快將學生名單交聯課活動組負責數據輸入同事；
 - c. 每個學期完結時，請各學會／活動小組負責老師核對所有會員的出席率是否達 80%。凡出席率低於 80% 者，均不能成為正式會員，若會員名單因此而需要修改，請在每個學期核對學會成員資料時修改。
- 課外活動考勤及獎勵：
 - a. 各活動負責老師於每次進行活動時均需點名和填寫課外活動考勤表；
 - b. 遇有學生無故缺席時，負責老師請通知其學生家長及了解情況；
 - c. 於學期考試前，請按照訓導組所定的限期前給予加分、優點、小功或大功，以表示鼓勵；
- 場地的借用：
 - a. 各學會／活動小組之定期性集會或練習所需的場地，已在學年開始時由聯課活動委員會編定，所以無需另行申請；
 - b. 但如需借用其他場地，負責老師最少於三個工作天前利用 [e-class 預訂場地] 系統申請。
- 財務的處理：

為確保公款能被合理公正地使用，減少浪費／亂花。各學會的幹事會及

負責老師須小心處理財政工作。

- a. 各學會／活動小組的一切帳目可由負責老師管理，（或交由其學會幹事自行操作，負責老師時加查察。）以求達到帳目清楚；
- b. 各學會／活動小組的負責老師可根據其學會／小組的財政狀況，向會員酌量收取費用以抵學會的赤字財政。惟必需留意以下各點：
 - i. 發出家長信通知家長，解釋需要收取費用的數目和原因；
 - ii. 在學年完結時填寫 " 課外活動財政／資產總結表時，請詳細列出此項費用的收支，並於指定日期前交回課聯活動主任。
- c. 經費來源：
 - i. 學校對該學年內個別學會／活動小組的津貼；
 - ii. 依會章／會員大會中通過決定，酌量收取適當的費用；
 - iii. 在特殊情況下，學校對學會／活動小組給予個別活動的津貼。
- d. 單據之處理：
 - i. 必須保存所有經負責同學及老師簽署的收支單據正本，每張單據應順序編上號碼，以便核對；
 - ii. 由於單據之大小有異，負責財政的同學，可將單據貼在一大小的白紙上，在右上角編上號碼，以方便存檔；
 - iii. 倘未能獲取正式收據，應由經手人在白紙上詳細列明支出項目及款項，然後交負責老師加簽。
- e. 經費運用：
 - i. 各學會／活動小組之財政，宜量入為出，避免各會員收取過高的活動費；
 - ii. 因每年的學生會員均有變動，故此每年的經費盡可能於學年終結前用去，不應累積過多資金至翌年使用而損害當年會員的利益；
 - iii. 避免用資金購買大批物資（例如會徽、會章、會袋等等），因而積壓資金；
 - iv. 學生幹事應協助老師確定每筆收支均屬合理而非濫用資源，凡未經負責老師批准的支出，均屬不合法；
 - v. 財務支出的行政費用，如宣佈、會議及通告等所佔比率不宜過大；
 - vi. 公款絕對不應只用於幹事或少數同學的福利上。

F. 升學及就業輔導

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 職務範圍：

- 為學生提供個人 / 小組輔導，協助學生了解自己興趣、能力、志向及就業環境（如透過問卷調查工作坊），從而選擇升學、接受職業訓練或工作；
- 協助學生掌握基本的工作及生活技巧，如面試技巧、溝通技巧、社交技巧等，並盡早向學生灌輸正確的工作概念；
- 安排學生參觀工業 / 商業 / 學術等機構，並邀請有關人士舉辦有關升學及就業講座；
- 為學生安排與工作體驗有關的活動，如面試及試工計劃等；
- 收集、提供及發放有關升學及就業的最新資料，包括升學或接受職業訓練的機會、各行業的入職條件；
- 為學生提供升學及申請工作時所需的協助，並因應學生們可能遇到的陷阱而作出適當的輔導；
- 就畢業生的升學及就業情況進行調查，並根據調查結果舉辦升學就業輔導活動；
- 為學生及家長舉辦活動或講座，以中三及中六級為主，為學生提供最新升學就業資訊並與家長保持溝通；
- 與學務主任協作主持中三升學及選科須知講座，及合作處理文憑試放榜輔導工作；
- 協助學生報名「大學聯招計劃」(JUPAS)，向校長推薦具備資格的學生申請各項校外獎學金及津貼事宜；
- 為有需要學生撰寫升學或求職推薦信、才藝概覽等；
- 撰寫升學就業組周年工作計劃及財政預算；
- 與校友會合作舉辦職業或前途講座；
- 安排及協調各組員參與專業發展工作，如進修、出席研討會、工作坊等，並作分享；
- 配合學務組統籌之「應用學習課程」，安排相關行業之校友回校輔導有興趣報讀之學生；
- 舉辦升學及就業交流團，讓本校同學有機會藉著內地或其他地區的實地考察，瞭解境外升學及就業之大趨勢。
- 執行由校長、副校長委派與升學及就業輔導工作相關的其他職務。

3. 各項升學及就業輔導工作概要可見下表：

項目	輔導對象	政策	工作程序
申請入讀本地大學	中六級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生了解申請手續及入學要求，舉行申請須知講座。 2. 在選擇大學及學系問題上，為學生提供輔導服務。 3. 跟進班主任撰寫學生評語工作。 4. 檢查表格，跟進學生更正錯誤事宜。 5. 升學及就業輔導組負責統籌工作，聯同有關班主任及校務處協作完成。 	見本組行政工作指引
獎學金	有關學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提名學生競逐有關的獎學金，以此嘉許有關學生，達到鼓勵及獎勵學生的目標。 2. 公佈得獎學生名單，以對得獎者及其他學生產生積極的鼓勵作用。 	
申請入讀教育學院	中六級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生了解申請方法及入學條件，將各項申請資料適時派發有需要的學生。 2. 在申請事宜及選科問題上提供輔導服務，並鼓勵學生適時報讀。 3. 跟進班主任撰寫學生推薦資料工作。 4. 檢查表格，跟進學生更正錯誤事宜。 5. 處理有關的行政工作。 	
申請入讀青年學院 / 中華廚藝學院 / 旅遊服務 / 業培訓發展中心	中三級學生 (如有需要將擴展至中四中五級學生)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生了解申請方法及入學條件，將各項申請資料適時派發有需要的學生。 2. 在申請事宜上提供輔導服務。 3. 輔導及鼓勵學生適時報讀。 	
申請入讀香港專業教育學院	中六級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生了解申請方法及入學條件，將各項申請資料適時派發有需要的學生。 2. 在申請事宜上提供輔導服務。 3. 輔導及鼓勵學生適時報讀。 	
大學聯合招生辦法校長推薦計劃	中六級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物色具備演藝、體育及領導服務才能的學生(主要由班主任提供意見)，及完成推薦信件撰寫工作及有關的網上資料確認及傳輸行政程序。 2. 讓具備上述才能的學生，能有更大的機會晉升大學，可在學業方面更上一層樓。 	

撰寫學生推薦信	有關學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為需要申請中國內地升學、海外升學及大學校長推薦計劃的學生撰寫推薦信，以作為個人升學證明文件之用。 2. 推薦信由升學及就業輔導組負責統籌工作，如有需要，會聯同有關班主任或老師協作完成。 	
中三結業生職業訓練課程	中三級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導學生了解有關課程的特色、入讀資格及申請須知等資料，讓他們在報讀課程問題上，可以作出合宜的選擇。 2. 跟進有關的申請行政工作。 	
高中級別核心科及選修科目課程及考評資訊輔導講座	中三級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就高中級別核心科及選修科目課程修習方法及考評要求提供輔導講座，讓學生及家長了解核心及選修科目的情況。 2. 輔導活動期間，本組導師及中三級班主任會就高中級別核心科及選修科目課程及考評等問題，為學生提供相關資訊及意見。 	
派發升學及就業資料	相關班級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任協助分發有關資料予各學生，務求他們能夠適時取得最新的升學及就業資訊，了解實況，為日後個人升學或就業作好準備。 2. 資料舉隅：文理科選科輔導（中三）、求職擇業須知（中四至中六適用）、中六升學須知、大學一般入學條件（中四至中六適用）、校外機構資料（如學友社編制的升學及就業資料冊）、勞工處就業資料等（中四至中六適用）。 	
亦師亦友校友輔導活動	中四至中六級	<ol style="list-style-type: none"> 3. 目標：職前認知 選擇明智 4. 透過與校友面談或校友講座或參觀校友工作機構等方式，讓相關學生對有關行業有正確而清晰的認知與了解，從而明白自己是否適合有關行業，或在投身有關行業前能夠做好準備，裝備自己，奠定基礎，有利日後從事該等職業。 	
與校外組織合辦本組輔導活動（聖馬提亞中心）	相關班級學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 走訪職場：中四級 透過對真實職業場地的參觀，讓學生真正了解到香港行業的工作環境實況，及早明白工作世界的真像，為日後投身社會預先作好準備，畢業後投身工作時會較易適應職場世界。 2. 走訪校園：中五級及中六級 透過參觀大學讓學生（1）了解有關大學最新的入學資訊，有利於選擇學科（2）能夠提升個人升讀大學的動機與志向（3）及早知悉大學的學習模式與要求、環境設施等等，為日後升讀大學作好準備。 	

<p>國內升學及就業參觀活動。例如：上海遊學團</p>	<p>有關學生</p>	<p>讓學生透過（1）參訪工商業機構從而了解內地經濟發展現況及香港人國內就業的發展機遇及挑戰，為個人考慮日後到國內就業奠定良好的知識基礎（2）參觀內地大學以認識國內大學的升學要求及學習環境，裝備自我，為畢業後考慮赴國內升學做好準備（3）參觀內地著名景點從中了解國內在城市發展與保育方面的特色，並提升個人對祖國的認同感與歸屬感（4）參與中國傳統文藝及工藝課程讓學生知悉中國文化藝術的特質，從而提升個人對中華文明的欣賞及認同的層次。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃行程 2. 訂購機票 3. 簡介會 4. 家長信 5. 收取及繳交費用 6. 相關機構聯繫工作
-----------------------------	-------------	--	---

G. 其他學習經歷

(因縮班原故 2013 年 9 月後後，工作由行政組及課外活動組分別接手處理)

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 職務範圍：

- 舉辦「其他學習經歷」活動予全校同學

根據同學之需要，與外界機構協辦「其他學習經歷」予初中及高中同學。活動包括「與工作有關經驗」、「德育與公民教育」、「社會服務」、「體育發展」和「藝術發展」之範疇，以擴闊同學的視野並透過活動體驗發掘他們於不同範疇之興趣及才能。

- 為新高中畢業同學準備「學生學習概覽」

工作分四年進行，工作時間表如下：

對象	工作概要
中三級同學	<ol style="list-style-type: none"> 一. 向同學介紹 E-class i-portfolio 之電腦平台及活動反思輸入程序。 二. 監察同學輸入一篇活動反思，以供來年度之班主任與同學檢討。
中四級同學	<ol style="list-style-type: none"> 一. 向同學介紹「其他學習經歷」課程內容。 二. 向同學介紹「學生學習概覽」對他們新高中畢業後升學及就業的重要性。 三. 監察同學透過 E-class 之 i-portfolio 輸入五個不同範疇之活動反思。 四. 邀請班主任與同學檢討反思內容。 五. 邀請老師將同學曾參與之活動項目輸入至 E-Class 中。
中五級同學	<ol style="list-style-type: none"> 一. 監察同學透過 E-class 之 i-portfolio 輸入五個不同範疇之活動反思及「我的自述」。 二. 邀請班主任與同學檢討反思內容。 三. 向同學介紹撰寫「我的自述」之要點。 四. 邀請老師將同學曾參與之活動項目輸入至 E-Class 中。
中六級同學	<ol style="list-style-type: none"> 一. 向同學介紹輸入其個人校外活動項目至 E-Class 之程序。 二. 邀請班主任與同學檢討「我的自述」內容並作出修訂。 三. 向同學介紹選取十項曾參與之高中「其他學習經歷」活動的程序。 四. 邀請老師將同學曾參與之活動項目輸入至 E-Class 中。 五. 與 Web-Sams 組合作，併合相關資料為每位畢業生準備一份「學生學習概覽」。

3. 執行由校長、副校長委派與升學及就業輔導工作相關的其他職務。

H. 宗教德育

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 目標：

作為一所天主教學校，「宗教靈性教育」是本校的其中一個重要發展方向。目的主要有：

- 啟導學生認識福音精神和基督徒的價值觀，使他們在作出種種抉擇時，能有多一個角度作考慮和取捨。
- 使學生對天主教信仰生活及祈禱精神有所體驗和了解，並願意藉著祈禱將說話化作充滿活力和愛心的生活。
- 引導學生對生命中的經歷及成敗進行反省，找到希望，再轉化成積極進取的生活態度。
- 為此，本校宗教及生活培育組於整個學年內，策劃不同的宗教靈性活動，以培養學生自小養成正確的價值觀，學習愛人愛主，明白施受之福及活出愛心，將來在生活中成為自己及別人的福源。

3. 職務範圍：

- 統籌校內宗教儀式（開學祈禱會、聖誕祈禱會、復活祈禱會、畢業祈禱聚會、散學祈禱會等）以及全年的宗教活動（包括節令性如四旬期宗教週；及非定期性如宗教書籍展覽、退省、參觀教堂及朝聖、百萬富翁宗教問答比賽、聖經故事演講比賽、信仰生活營等）；
- 與學校典禮工作互相配合，就典禮中有關宗教禮儀部分及當中涉及宗教信念的事宜提供資料及建議；
- 統籌、推動及發展校內宗教組織（如慕道班、天主教同學會及祈禱小組培訓等）；
- 督導牧民助理的工作，並評估其成效；
- 推動校內的福傳工作，回應教區推行的各種福傳活動；
- 推動德育講座、文章閱讀及有關的活動，就社會時事（如賭博、毒品、生死教育等）引發同學的關注和討論，或以實際行動加以回應；
- 推動義工計劃，並放置於宗教教育科課程中（中三、中四服務學習課），結合理論與實踐；
- 推廣社會服務計劃（如全城送暖活動、明愛賣物會、探訪獨居長者、智障人士、精神病康復者等），亦舉辦每月一次的派米義工行動；
- 推動心靈教育，協助學生發揮其內藏潛能，及打造自我人生時，擁有一個身、心、靈健康穩固的平台。
- 與區內天主教中學配合，推動及舉辦定期聯校活動；
- 統籌學校宗教環境及氣氛，擺設宗教聖物或聖像，如十字架、聖母像、聖人畫像和聖經金句橫額等佈置；
- 與家長聯繫，邀請家長參加校內的宗教慶典和活動，建立伙伴關係；

- 與聖葉理諾堂堂區聯繫及合作，亦與天主教各組織（如天主教青年牧民委員會、培聖會等），及其他宗教組織或機構聯繫（如香港中文大學舉辦宗教與人生等活動、青協等）提供青年領袖培訓及其他的青年培育活動；
- 宗教室的開放當值，觀看信仰生活或靈修為主題的光碟；
- 佈置及更新宗教德育及公民教育壁報版，提供各種最新資訊、同學的分享文章及報告活動的花絮；
- 統籌全校德育培訓工作，釐定關顧服務的政策和計劃，推行《愛與生命教育》系列，培養同學積極的處事態度和價值觀；
- 籌辦校內（與其他科及組共同推行）及聯校德育活動，如環境教育、健康教育、國民教育等；
- 編寫並定期更新宗教德育組網頁；
- 收集並整理校內各科、組所辦的活動中與宗教德育有關的項目資料。
- 執行由校長、副校長委派與學生培育工作相關的其他職務。

I. 特殊教育需要

1. 工作方向：

根據學生培育及支援委員會所制訂之工作方向及策略，釐訂執行工作細則。工作完成後檢討成效並作出跟進。

2. 融合教育信念：

- 我們相信人人獨特，有他的長處與局限。我們的工作是發掘每一位學生的潛能，讓其發揮，在人前閃耀，因此，我們幫助他們建立自信和自我價值。
- 我們相信人人有尊嚴，因為他/她是天主的兒女。他/她有接受教育的權利和機會。因此，我們會尊重和接納他們。
- 我們相信人人都能學，雖然學習的速度和方法因人而異。因此，我們會培養我們的耐性和優化我們的教學技巧，為能照顧個別學生的差異。
- 我們相信人人都能和平共處，並能透過互相尊重、欣賞和協作，共同創建一個和諧與進步的社會。因此，我們要以身作則，以言行輔導「能力稍遜」者融入主流社會。亦教導「能力稍高」者尊重、接納及善待其他人。

3. SEN 專責小組成立的願景：

- 配合教育局致力推行融合教育，讓有特殊學習需要的學生也接受主流學校教育，有機會愉快學習、健康成長。
- 學校設立SEN專責小組，以「全校參與」模式，制定一套有系統的政策和措施，更有效地照顧有不同學習需要的學生。

4. SEN 專責小組成立的目的：

建立全校老師團隊，共同承擔責任，照顧各類有特殊學習需要的學生，就著該等學生的個別差異，提供適切的服務，使他們能夠達到預期的學習目

標。

5. 服務對象：

主要的服務對象有以下各類：

- 經評估鑑定為有特殊學習需要的學生。
- 有學習困難而未被評估的疑似個案。
- 學業成績稍遜學生。
- 以上各類學生的家長。

6. 職務範圍：

- 及早識別有困難的學生，並提供適切的輔導和支援。如學生的困難持續或變得嚴重，本組會與家長商討問題，及聯絡有關的科任教師，為有關的學生提供支援。若學生需要專業的評估及跟進，本組會轉介學生到教育心理學家或專業機構，為他們作進一步的專業評估。
- 跟進有特殊學習需要學生的學習進展。
- 為有需要學生召開個案會議，與班主任及科任老師為有特殊學習需要的學生設計「個別學習計劃」，按個別學生的需要而進行教學及課業調適；並會跟進有關計劃的進行情況，定期召開會議檢討及修訂計劃內容。
- 為個別或小組學生開設成長小組。
- 安排言語治療服務，支援語障、嚴重讀障及聽障學生。
- 為特殊學習需要學生的家長舉辦家長晚會，分享教導心得。
- 觀察成績稍遜學生的學習進度，有需要時會作出轉介評估服務。
- 為有需要的學生提供課後功課輔導、讀屏軟件訓練及社交輔導等。
- 編定有特殊學習需要的學生名冊，以便跟進。
- 成立關愛學長，讓高年級的同學帶領中一的SEN學生盡快適應校園生活。

4.5 總務委員會

A. 編制

總務組職責為統籌校舍管理、出版、社區關係及資訊科技組工作。各工作委員會編制如下：

組別名稱	編制
校舍管理	主管一人
出版	主管一人 組員一人
社區關係	主管一人 組員三人
資訊科技	主管一人 組員三人

B. 統籌職務指引

1. 策劃學校總務工作事宜；

2. 綜合處理總務工作事宜；
3. 出席學校議會及校務會議，報告總務工作推廣狀況；
4. 督導各委員會辦理總務工作；
5. 督導學校修繕工作順利進行；
6. 策劃全校美化及綠化工作事宜；
7. 策劃學校形象推廣工作；
8. 督導資訊科技發展工作；
9. 執行其他相關的總務工作。

C. 校舍管理組

1. 功能簡介

- 計劃校舍管理之實務工作，工作完成後須予以檢討，供日後改善之用；
- 為校舍管理策劃發展計劃及工作，執行及完善化，貢獻學校整體發展。

2. 統籌職務指引

- 協助校長管理校舍，制訂校舍大修項目，監察修葺工程及增設校內環保設備；
- 監管學校環境衛生及確保校舍安全；
- 主持學校買賣業務管理委員會會議，議決採納入標的供應商；
- 安排全校壁報板（包括流動壁報板）之使用。

D. 社區關係組

1. 功能簡介

- 計劃學校形象推廣之實務工作，工作完成後須予以檢討，供日後改善之用；
- 為學校形象推廣策劃發展計劃及工作，執行及完善化，貢獻學校整體發展。

2. 統籌職務指引

- 推廣學校正面形象及辦學宗旨，向社區宣傳本校強項及校風；
- 製作各類宣傳單張、通訊資料，報導學校發展概況，加強本校家長及社區對學校的認識；
- 支援家長教師會、加強家長、學校及學生的溝通及協作機會；
- 協助各科組舉辦活動，加強同學對學校的歸屬感；
- 執行美化校園計劃（例如粉飾大堂入口及其他校園範圍）及校園橫額宣傳；
- 透過學校網頁或名人榜表揚學生公開試及校外活動傑出表現；
- 培訓校園大使。

E. 出版組

1. 功能簡介

配合學校形象推廣之實務工作，貢獻學校整體發展。工作完成後須予以檢

討，供日後改善之用。

2. 統籌職務指引

- 配合推廣學校正面形象及辦學宗旨，向社區宣傳本校強項及校風；
- 每年出版學校概覽小冊子、校訊（至少兩次）、製作各類宣傳單張、通訊資料，報道學校發展概況及綜合學生活動片段，以向本區，甚至其他社區推廣學校。

F. 資訊科技組

1. 功能簡介

- 計劃資訊科技之實務工作，工作完成後須予以檢討，供日後改善之用；
- 為資訊科技策劃發展計劃及工作，執行及完善化，貢獻學校整體發展。

2. 統籌職務指引

- 安排技術員工，維持學校內聯網日常運作，設定及維持電子學習平台，支援各學習領域統籌推動資訊科技學與教活動；促進家校溝通；協助學校行政電子化；
- 維持及更新學校網頁，保持與外界溝通；
- 學校網絡、E-CLASS、教育城之戶口及權限管理；
- 為教職員提供技術支援服務；
- 協助學校更新及提升學校電腦及周邊設施；
- 監督外購技術支援服務(如有)，定期檢查學校電腦、伺服器及周邊設施，確保運作正常；
- 建立及維持學校無線網絡，推動隨處使用資訊科技互動學習；
- 培訓數碼領袖(IT PREFECT)，協助管理電腦室開放時段；
- 維持電腦室及多媒體室正常運作；如有需要安排維修或建議更換或增添；
- 支援老師教學及聆聽試卷製作，提供錄音及剪輯服務；
- 設定及維持學校電子門禁系統，並適時作出調整；
- 處理學校寬頻、微軟視窗及辦公室軟件、技術支援、防毒軟件及其他軟硬件之報價及招標事宜；
- 支援校務處職員使用智能卡處理考勤及繳費事宜；
- 處理手提電腦及數碼相機/攝錄機之借還服務；
- 督導技術員整理學校活動圖片/視像，上載學校內聯網或製成光碟；
- 支援老師處理校本評核入分，包括軟件安裝及設定；
- 執行由校長、副校長委派與資訊科技工作相關的其他職務。

4.6 財務管理委員會(內設：學校買賣業務管理小組)

學校財務管理工作由行政組統籌擔任召集人，校長、兩位副校長(培育統籌及學務統籌)及會計文員為成員。負責協調學校財務安排、制定預算、預備財政報告。

財務管理小組須每年三次提交財政報告予校董會及校務會議，方便不同的持分者監

察學校財政狀況。

財務小組下設《學校買賣業務管理小組》，每年按學校發展需要，進行招標及召開審標會議。審標會議主席為負責總務的統籌老師擔任，成員除了校監、校長、副校長、家長教師會代表外，每項審標均須有負責相關項目的老師出席，以方便為會議提供足夠的資訊予審標成員考慮。

4.7 獎學金管理委員會政策及指引

A. 目標

1. 表揚及鼓勵學生在學業上取得的成就。
2. 表揚及鼓勵在特別範疇具天賦的學生繼續努力，於個人專長的領域上繼續投放時間及精力，以進一步發展所長。
3. 審核獎學金之申請及修訂申請獎學金之程序及資格。
4. 拓展各類獎學金資源與合適之學生申請。

B. 獎學金種類、獲獎資格及名額

獎學金名稱	獎學金項目	獲獎資格及獎勵	名額
I 李耀波獎學金	1. 學業飛躍獎	(a) 上課留心並交齊功課，全年成績平均分有五分淨值之增長，並由班主任或老師推薦。 (b) 獎狀乙張。	不限
	2. 優異生	(a) 全科合格，總平均分達 70 分或以上（中六級則為 65 分或以上），操行達 B+ 級或以上。 (b) 獎狀乙張。	
	3. 李耀波分科獎		
	各科	中一至中三級： (a) 只適用於中文、英文及數學科 (b) 全年成績達 70 分或以上及為全級最高成績者。 (c) 獎狀乙張及 \$200 獎學金。	每級一名
		中四至中六級： (a) 適用於所有科目（包括選修科） (b) 全年成績達 70 分或以上及為全級最高成績者（中六級則為 65 分或以上） (c) 獎狀乙張及 HK\$200 獎學金。	
	體藝科 (包括：視覺藝術、體育、音樂及家政) (只適用於中一至中三級)	(a) 四科成績達 B 級或以上，及為全級表現最突出者。 (b) 獎狀乙張及 HK\$200 獎學金。	
4. 李耀波獎學金	(a) 符合優異生要求，中一至三級平均分達 80 分或以上；中四及中五級平均分達 75 分或以上；而中六級平均分則達 70 分或以上，並獲全科合格成績。	不限	

			(b) 如未有同學符合 (a). 項成績要求, 則由每級優異生中平均分最高者獲得。 (c) 獎狀乙張及獎學金 (初中為\$400; 高中為\$600)。	
		5. 李耀波學業最進步獎	(a) 全年成績淨值增加十分或以上及學期平均分達 50 分或以上, 操行為 B 級或以上 (中六級不設此獎項) (b) 獎狀乙張及獎學金 HK\$200。	每級一名
II	班級學業優秀獎	各班考獲第一至第三名	(a) 各級各班總平均成績第一至第三名。 (b) 第一名獎學金 HK\$200 第二名獎學金 HK\$150 第三名獎學金 HK\$100	每班三名
III	校友會獎學金	1. 分科獎	(a) 中六級每科成績最佳 (b) 獎狀乙張	每科一名
		2. 課外活動及品學兼優獎	(a) 操行達 B 級或以上, 全年平均分合格。 (b) 同學在校外及校內比賽獲優異成績, 並由聯課活動主任核實及定出名次。 (c) 獎狀乙張及獎學金 (第一名: \$3,000; 第二名: \$2,000 及第三名: \$1,000)。	每年三名
IV	家長教師會獎學金	十優生獎學金	(a) 於「學生人格總體表現」中獲取「十優」。(資料詳見學生手冊) (b) 獎狀乙張及獎金 HK\$500。	不限
V	天主教培聖中學海外 (英語系國家 / 地區) 留學生資助及獎勵計劃	1. 海外留學資助金	(a) 家境清貧。 (b) 成績符合海外 (英語系國家 / 地區) 大學入學要求。 (c) 資助金額為 HK\$30,000。	每年四名
		2. 海外升學英語 / 學能考試獎學金	(a) 家境清貧 (b) 成績要求: (1) 托福試 (TOEFL) 成績達 90 分或以上; (2) 國際語水平測試 (IELTS) 成績達 6.5 分或以上; (3) 美國院校入學考試 (ACT) 成績達 22 分或以上; (4) 學術評估測試 (SAT) 成績達 1500 分或以上。 (5) 英國或其他英語地區標準學能考試成績達到前 35%。 (c) 同學於上列國際英語水平測驗或考試中取得相應成績, 可獲 \$1,500 獎學金。	每年二十名
VI	西北理工大學獎學金		(a) 符合入讀美國西北理工大學要求。 (b) 獎學金 US\$2,450。	視乎實際情況而定
VII	韓國善鄰大學獎學金		(a) 符合入讀韓國善鄰大學要求。 (b) 獎學金 US\$1,800。	
VIII	天主教香港教區宗教教育獎		(a) 在宗教科、學校與堂區服務或宗教活動及成績方面有良好表現的同學。 (b) 獎狀乙張及 HK\$500 獎券。	

* 除上述各項獎學金外，尚有多種其他香港政府或本地機構頒發的獎學金，頒予合資格學生，詳情可向升學及就業輔導主任查詢。

C. 獎學金申請時間、審核及頒授時段

獎學金名稱	申請時間	審核資格負責人	頒授時段
李耀波獎學金	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	每學年學開初期
班級學業優秀獎			每學期派發成績表日
校友會獎學金		學與教組及校友會	每年校友日
家長教師會獎學金		學與教組及家長教師委員會	中六級： 每年之畢業典禮 中一至中五級： 每學年學開初期
天主教培聖中學海外（英語系國家 / 地區）留學生資助及獎勵計劃	全年接受申請	本校評審委員會，天主教培聖中學校友會及中國燭光教育基金會	按申請人備妥相關之文件情況而定，正常情況下約需 20 個工作天
美國西北理工大學獎學金	全年接受申請	美國西北理工大學負責人	按申請人備妥相關之文件情況而定，正常情況下約需 20 個工作天
韓國善鄰大學獎學金	全年接受申請	韓國善鄰大學負責人	按申請人備妥相關之文件情況而定，正常情況下約需 20 個工作天
天主教香港教區宗教教育獎	不需申請，約每年四月由宗教教育科科主任根據學生在宗教科成績，堂區服務之表現而作出推薦。	宗教教育科科主任	每年之畢業典禮/學期末之早會

D. 申請程序

- 「天主教培聖中學海外(英語系國家 / 地區)留學生資助及獎勵計劃」的申請表格可於本校校務處索取，而「美國西北理工大學獎學金」及「韓國善鄰大學獎學金」的申請表格可向學與教副校長查詢。
- 學生家長/監護人須於呈交申請表前在申請表格上簽名。已填妥的申請表格，須連同所須文件的已核證副本交到校務處。
- 本校獎學金管理委員會透過以下途徑，以審核申請人的資格：
 - 學生學習檔案——成績表、證書、個人抱負闡述文章或其他作品

- 與學生面見
- 學生表演或演說

E. 備註

1. 有欠完整資料的申請概不受理。
2. 申請表格及證明文件內的所有資料會受嚴格審核。
3. 除證書正本外，申請表及所呈交之文件概不退還。
4. 申請人所提供的資料只供申請獎學金之用，學校對有關資料絕對保密。
5. 委員會有唯一的決定權，處理任何獎學金和所頒發的金額。委員會亦擁有最終決定權。
6. 委員會不時進行檢討及修訂以上條款及政策。

F. 申請結果通知

學校會以電話形式，通知申請者有關委員會之審批結果。審批結果亦將會郵寄到申請人於申請表格上填報的通訊地址。

4.8 校務處事務

A. 功能簡介

1. 處理學校行政事宜
2. 完善各項工作程序

B. 主要職務

1. 處理日常學校行政工作(如:代課、印務、通告、學生繳費、學校工程、問卷調查等等)
2. 支援各科組及委員會
3. 妥存學生入學、考勤及就學等資料
4. 處理學校會計財務事宜
5. 統籌校內外考試安排

C. 考試事宜

1. 程序及指引

- 全學年分為三個學期，每學期均有一次考試。各學期分數比重如下：

中一級至中五級	第一學期30%、第二學期30%、第三學期40%
中六級	第一學期50%、第二學期50%

- 考試目的如下：

- a. 評估學生的學習成效。
- b. 讓老師檢視教學成果、回饋教學。
- c. 向家長匯報其子弟在校之學習表現。

- 擬訂試卷指引：

- a. 在學年初各科第一次科務會議時科主任應將擬題職務確定及分配與各科任老師，並將有關資料於9月尾交考試組。
- b. 擬卷前，擬卷老師須先徵詢科主任意見並與其他任教同科及同級的老師商討學生進度、題目內容及題目形式。
- c. 若擬卷老師將為不同班別擬訂不同試卷,則須先徵詢科主任意見。

- d. 試卷內容須符合已授的課程並要切合學生能力。
- e. 擬卷內容若涉及過往的公開試題，老師在使用個別試卷的題目時，數量必須少於該試卷的15%，並須在試題後指出來源。擬卷內容若涉及過往的校內試卷，老師在使用個別試卷的題目時，數量必須少於該試卷的25%。
- f. 若部份試卷因形式所限而未能遵照上述指引(例如聆聽或及口試等)，擬卷老師須先徵得科主任同意。
- g. 所有試卷初稿及其評卷標準須先提交科主任審批，再由科主任交回校務處。
- h. 擬題老師在試卷印妥後必須小心檢查所有題目及答題紙，如有錯漏更改，必須填在「監考員備忘」更改欄內。(見附件一) 考試開始後老師不得作任何題目更改。若發現試卷仍有錯漏，一切利益全歸考生。

● 校內試試卷卷面格式:

A. 格式

I. 邊界

1. 左右「邊界」約為5.3 字元
2. 上下「邊界」約為2.35 行
3. 「頁尾」的「邊界」約為1 公分，各科任老師亦可以按實際需要而調節至0.5 至0.7公分，所有列寫於頁尾之資料必須「置右」。

II. 字體

1. 建議選用新細明體 (中文)
2. 建議選用 Times New Roman (英文)
3. 卷內字體大小應為11 (中文及英文皆是)
4. 「頁尾」的字體大小應為8

B. 試卷內容

I. 標題及基本內容

1. 所有中一至中五級考試必須有統一的卷面格式，有關資料可參閱附件一及二 (以中文應考試卷) 及附件三及四 (以英文應考試卷)。中六級之卷面格式可仿照公開試模式。
2. 所有科目考卷必須設有「頁尾」部份，其內容必須包括：年度、科目、卷數 (例如：卷三 / 試卷 / 試題 及答題 / 答題紙) 及頁數等等。
3. 如 貴科分設答題紙，必須註明「答題紙」，而非「答案紙」。
4. 有關日期之列寫模式方面：所有以中文應考之試卷的卷面中「考試時間」之列寫模式為：「上午八時三十分至上午十時」；「時限」應為：「一小時三十分鐘」；「日期」仍為：「2013 年2 月25 日」。而英文科則以科本方式處理有關內容。

II. 試卷內容

1. 如試卷設有多項選擇題，應將題目、選擇項目及供選擇的答案置於同一頁內。
2. 注意卷內用詞的一致性，例如：多於一項的選擇可以用「哪些項目」；

而只有一項的則可以用「哪一項 / 哪項」。

3. 如有不同部份，應在部份列明清楚指引。例如：「甲部：選擇題。(20 分，每題2 分)在下列各題中選出最佳的答案 / 請在下列各題中選擇最適當的答案，並將答案填寫在答題紙內。」
4. 如試題內出現的數字達四位數字，宜使用「,」作千位數，例如：1,000。(數學科除外)
5. 在「試卷」、「答題紙」或「試題及答題紙」最後一題 / 最後一部份 / 最後一頁內應列明「試卷完」、「答題紙完」或「試題及答題紙完」等字眼。

III. 「考生注意事項」部份

1. 應清楚展示全份試卷的要求及各部份的分數分佈，讓考生在等待考試時，可以有更多資訊閱讀。
2. 「考生注意事項」部份，可以置於版面的中央位置。

C. 其他守則

- I. 為了讓高中同學適應公開試之考試模式，學校將容許各科在中六級擬卷時，以公開試的版面取代校本的試卷版面。

註 1：由於中文科經已差不多完成傳閱試卷工作，因此，第二學期仍容許該科在高中各級使用公開試之版面。

天主教培聖中學
2012-2013 年度第三學期考試
中五級數學科(卷一)

姓名：_____

頁數：12 頁

班別：_____

總分：105 分

班號：_____

時限：兩小時十五分

日期：2013 年 6 月 7 日

時間：上午八時三十分至上午十時四十五分

本試卷必須以中文作答

考生須知：

1. 本試卷分三部，即甲部(1)、甲部(2)和乙部。
2. 本卷各題全答。
3. 答案須寫在本試題答題簿中預留的空位內。
4. 各題須詳細列出所有算式。
5. 除特別指明外，數值答案須用真確值或準確至三位有效數字的近似值表示。
6. 本試卷的附圖不一定依比例繪成。

英文版本範例

Pui Shing Catholic Secondary School
20XX-20XX First Term Examination
S. X English Language (Paper II)

Name : _____

Class : _____

Class No. : _____

mins.

Date : 25th February, 2013

9:30am-12:00nn

Total pages : 6 pages

Total Marks : 100 marks

Time Allowed : 2 hrs 30

Time :

INSTRUCTIONS :

1. There are two parts (A and B) in this paper. Students should attempt Part A and One question from Part B.
2. After the announcement of the start of the examination, you should first write your Name, Class and Class No. in the space provided on Page 1.
3. Write your answers in the space provided in this Question-Answer book. Answers written in the margins will not be marked.

20XX-20XX First Term Examination/S.2 English Language/Examination (Paper II)/p.1

[最後一頁]

END OF PAPER / END OF ANSWER SHEET

2. 考試監考工作分配原則

● 校內考試

- a. 將去年的「監考時數」累計入今年。
- b. 考試監考工作基本上由所有老師平均分擔，並以「監考時數」作工作分配參考。
- c. 副校長及訓導主任於所有學期考試期間(除中六畢業試)專職負責巡查、監察及支援等工作，如非必要不用擔任筆試監考工作。如副校長及訓導主任請假時，則會由校務主任及培育主任代替。
- d. 安排班主任優先監考原班。
- e. 語文科每次口試監考時數以 1:1 計算。
- f. 筆試提早到達考場的預備開考時間(即 20 分鐘)，將計入「監考時數」。
- g. 中三 TSA 監考時數與校內考試一樣。惟監考工作主要由中英數科任老師擔任，如有需要亦會邀請其他老師協助。
- h. 實驗室技術員及助理老師會在考試時協助監考工作。

● 公開考試

- a. 上課天的 HKDSE 公開試監考工作由中六級科任老師按堂數比例分擔。
- b. 若公開試監考時數與應承擔的比例不同，則會於校內試監考工作上調節。
- c. 全校停課天的學校公開試監考工作由所有教師分擔。

3. 考試期間監考工作互換、請假事宜

- 監考工作分配確實後，學校不鼓勵同事互換監考工作，以免加重行政負擔。
- 考試期間，老師如需請假，須按照慣常程序向校長申請。
- 因病請假的同事的監考工作會由後備老師代替。
- 若同事需要申請公假，請先查看有否監考工作；如有監考工作，請自行調配，並在公假申請表上註明。申請獲批與否，由校長確定。

4. 學生缺考事宜

- 學校不會為缺席考試的學生提供補考。
- 學生請假手續已詳列於學生手冊。
- 凡無合理理由缺席考試、考試期間自行離校或不依時辦妥請假或早退手續者，視作曠課處理，其相關考卷的成績會評定為零分。
- 學生如有合理理由缺席考試並依時辦妥請假手續，其相關考卷的成績會根據該生與其他同學在該科的平時成績作比較而評定。
- 缺考生的考卷成績及處理方法會於成績檢討週的最後一天前公佈。

5. 試後檢討

- 老師須按科主任指示，對學生的考試表現進行成績檢討，並作出適當的跟進。
- 所有學生答卷均須發還給學生。

6. 校內考試監考須知

- 課室監考員／禮堂主考／703主考須於試前約二十五分鐘到校務處領取試題、並檢查試題及相關物資是否足夠。
- 考試期間不設集隊。學生可於試場內溫習及等候開考。
- 各節的監考員須於二十分鐘前到達監考試場，協助維持秩序及預備考試。(監考員進入試場前，請確保所攜手提電話已調校至靜音模式，以

- 免於考試中途，發出任何聲響。)
- 監考員須按照「主考宣佈事項」(見附件)宣佈開考及考試事宜。
 - 監考員須指示學生根據班別及班號就座(已張貼於班房內)，並填寫「監考紀錄表」(見附件)。
 - 考試每天，只會於8:30am發出鈴聲一次，其餘時間不設響玲提示，監考員須參照考場內的時鐘計時。所有開考時間應以試場內的時鐘為準；如試場內未備有時鐘，則以監考員的手錶為準(監考員宜先將手錶的時間調校至與校務處時鐘的時間相同或相近)。
 - 如遇試題需作修訂，請在開考前在白板當眼處寫出修訂；開考後，試卷一概不作修訂。(如發現試卷仍有錯漏，一切利益全歸考生。)
 - 必須準時開考，不得早於規定時間開考。
 - 考試開始後，監考員須在白板當眼處寫上確切的開考及完結時間。
 - 監考員不得對考生作任何可能有助解答試題之提示，倘遇考生對試題內容有疑問，亦不必答覆，應著考生盡其所能作答；然後用文字記下問題，待試後交校務處轉有關老師跟進。
 - 監考期間，監考員須全力執行職務，包括提醒學生盡力作答及維持試場秩序及防範考生一切違反「考試規則」或作弊的作為，亦不可流覽互聯網、閱讀書報或批改試卷。
 - 請將遲到考生資料記錄於「監考紀錄表」上。
 - 考試中途，如遇考生表示需要前往洗手間者，請找工友協助，並填寫【前往洗手間紀錄】(附於「監考紀錄表」背頁)。[注意：每次最多批准一名學生上洗手間。]
 - 考生如有不遵守「考試規則」意圖時，須立即制止；如有作弊行為，除制止外，並須警告有關考生，聲明其所考科目成績可能作廢。監考員須作記錄(填寫「學生自述報告」)，考試結束後，將紀錄交往校務處。
 - 考試期間，如有突發事情需要即時支援，可找當值工友，通知支援老師協助。
 - 各科考試考生均不得提早交卷離場。
 - 監考員須於考試完結前十五分鐘及五分鐘向考生宣佈考試的剩餘時間。考試到規定時限，監考員即宣佈停筆，考生須終止作答。詳情請按「主考宣佈事項」宣佈。
 - 試畢監考員須將所有試題、草稿紙及相關物資收回，點核試卷數目(試卷須摺疊妥當及依班號由小至大排序)，連同填妥的「監考紀錄表」(每班／選修科一式兩份)交回校務處。如有學生違規紀錄，亦一併交回。
 - 如仍有下一節考試，監考員須提醒學生於開考前15分鐘前安坐試場溫習。
 - 如考試因故取消，復課後將依原定安排繼續考試。而停課當天考核之科目將於「考試備用日」進行補考。

主考宣佈事項 (校內考試/測驗)

甲、檢查個人物品

大部分考生就座後，請宣佈：

- 請你根據班別及班號就座。(稍停)
- 請將你需要使用的文具放在桌上；如有攜帶筆袋，應將筆袋放在手提包內或椅子下面。(稍停)
- 如你需要使用計算機，你必須將計算機蓋或皮套放置於手提包內或座位下，並且你不可在計算機背後書寫。你亦須確保操作計算機時不會發出任何聲響。(稍停)
- 如你有攜帶手提電話或發聲功能的物品，請將它關掉，並確保物品不會發出聲響。(稍停)
- 請你將個人物品(如：筆記、紙張、書籍、已關掉的手提電話等)放入手提包內，將手提包拉上拉鍊或扣好，然後放在椅子下面。切勿將手提包放於通道旁邊。如你並沒有攜帶手提包，請將你的錢包及手提電話放於椅子下面，並將其他個人物品放於班房前白板下/禮堂台下。(指出擺放位置)(稍停)
- 若在考試時，在你的桌上或身上發現任何違規物品，或被發現未有關上電子通訊器材，包括手提電話，你可能會被處分，甚至會被取消考試成績。如有疑問，請舉手。(稍停)

乙、分發試卷

1. 如有足夠試卷分發(封面向上)，請宣佈：

現在分發試卷。考生不得翻閱派放在檯上的試卷。未宣佈前切勿開始作答。

2. 試卷分派妥後，向考生宣布：

每一考生檯上應有_____，如有欠缺，請舉手。

丙、開考

1. 在開考前 1 分鐘，監考員應著考生打開及檢查 試題簿/試題答題簿，並作以下宣佈：

請檢查題目印刷是否清晰、有無漏印題目。最後一題之後應印有「試卷完」/「全卷完」字樣。

如有疑問，請舉手。(稍停)

2. 如無考生發問，即宣佈：請在 問題卷/答題紙/選擇題答案紙 上寫上姓名、班別及班號。(稍停)

如有「選擇題答案紙」，即繼續宣佈：

並小心填畫「選擇題答案紙」上的班別及班號方格。(稍停) 切勿摺疊及弄污答案紙。

3. 宣佈：根據課室時鐘(禮堂時鐘/本人手錶)，現在時間是____時____分。考生可以開始作答。

4. 開考後，監考員應隨即將其試場的正確開考及完卷時間寫在黑板上，以便考生參考。

丁、考試終結

1. 考試終結前 15 分鐘，向考生宣佈： 考試時間尚餘 15 分鐘。

2. 考試終結前 5 分鐘，向考生宣佈：

考試時間尚餘 5 分鐘。檢查是否已填上姓名、班別、班號。將不必要的字句或圖形劃去。

考試終結時，宣佈停筆後，考生一概不得書寫。

3. 考試終結時應宣佈：

根據課室時鐘(禮堂時鐘/本人手錶)，現在時間是____時____分。考試現已終結，立即停筆。

考生不准再書寫任何字句，否則其成績可能被取消或被扣分。

戊、收集答卷 -請宣佈:

現在開始收集答卷。考生須安坐靜候，待全部答卷收妥，得到指示後方可離場。

己、備註 -如考生懷疑試題有錯漏而發問，監考老師可答覆如下：

本人未能答覆有關的疑問。你應盡力繼續作答。如你認為有必要，本人可將你提出的問題呈報。

Preliminary Announcements

When the majority of candidates are admitted and seated in accordance with the seating plan, announce:

- You should take your seat and put all the stationery you need on your desk. If you have brought a pencil case, put it in your bag or under your chair. (Pause)
- If you have brought a mobile phone or an article that can emit sound, take it out and switch it off now. You will be punished if the phone or the article is in operation mode. (Pause)
- You should put your personal belongings(e.g. notes, pieces of paper, books etc.) in your bag. Zip up your bag and put it under your chair. Do not leave your bag in the aisle. If you do not have a bag, put your purse and your mobile phone under your chair but bring all your other belongings to the front of this hall and put them under the wall . (Please clearly tell the candidates the location which you assign and ask an invigilator to assist).
- Put up your hand if you have a problem. (Pause)

Distribution of Question Papers

If there are sufficient question papers for distribution, he/she should announce:

The question paper will be distributed to you now. Do not turn over your question paper and do not start writing until you are told to do so.

On completion of the distribution, announce:

You should have on your desk _____. Put up your hand if you do not. (Pause)

Start of the Examination

The next task is to ask the candidates to open/unseal the question papers and to check the number of pages/questions. However, this should be done in the minute prior to the starting time. It is most unwise to expect the candidates to check their question papers earlier than this and not to surreptitiously look at the questions while waiting for the official start of the examination.

Check your question paper to see that there are no missing questions. (Pause) The words "End of Paper" should appear after the last question.

If there are no questions from the candidates, give the signal to begin:

You should write down your name, class and class number.
According to the clock (the hall clock / my watch), the time now is _____. You may now start.

After the "You may now start" announcement, the Classroom Invigilator should write the actual starting time and the correct finishing time on the blackboard for the information of candidates.

End of Examination

Fifteen minutes before the end of the session, Invigilator should remind candidates of the time left and announce:

You have 15 minutes left.

Five minutes before the end of the session, announce:

You have 5 minutes left. Make sure you have written your name, class and class no. Cross out all unwanted materials. You will not be allowed to write or erase anything after the "Time is up" announcement.

End of Examination

According to the clock (the hall clock / my watch), the time now is _____. Time is up. Put down your pen. You must not write or erase anything or you risk disqualification. (Pause)

Collection of Answer Scripts

The Invigilator should continue:

Your answer book/answer sheet will be collected now. Stay in your seat until you are told to leave.

Remark

If a candidate asks a question about an examination paper and suggests there is an error, the Classroom Invigilator should reply along the following lines:

"I am not allowed to say anything to you about the examination questions. You should carry on and do the best you can. If you wish, I will make a report about your query."

【監考紀錄表】

每班/選修科，請填寫一式兩份。

考試日期	月	日	
開考時間及完卷時間	至		
科目及卷別			
級 / 班別		考試地點	
出席學生人數	人		
缺席學生人數及名單 [班別(班號) 姓名]	人；		
班別/選修科原有人數	人		
遲到學生名單 [班別(班號) 姓名 (遲到時間)]			
監考員姓名	(以中文正楷書寫)		

背頁為【前往洗手間紀錄】

【前往洗手間紀錄】

班別	學號	姓名	離開時間	返回時間	備註

其他(如提問等):

監考員姓名: _____

日期: _____

(此頁只需填寫一次。請將有紀錄的一頁交予校務處職員。)

D. 老師請假及代課

1. 老師如因病或特殊事情需要請假，須於當天七時四十五分前致電校長申請，以便安排老師代課及其他職務的替代。病假兩天或以上則須向校方呈交註冊醫生證明書。
2. 由於參與了「自願減班計劃」，一般情況下，老師不超過30天的請假不會獲教育局撥款聘用代課老師，老師請假的職務需由其餘同事替代。（措施會於成立法團校董會後再作跟進）
3. 代課編配原則
 - 上年度的「代課結餘」將累計入本學年。
 - 參考「代課結餘」作為編選代課老師之優次，例如：「代課結餘」較少的會優先被安排代課。
 - 一般情況，每天課節(連代課)上限為6節。
 - 如同事缺席學校活動日(如:陸運會等)，將會扣減「代課結餘」6節。
 - 獲校長批准公假的同事，其不能出席的課節將不被扣減「代課結餘」。
 - 如其中一位初中班主任缺席，其班主任工作將由另一位班主任兼任，不當為代課。
 - 如有需要，會安排非班主任代替班主任擔任其相關工作，不計入「代課結餘」。
 - 如有班別外出活動，該班的原課任老師所代的課將不計入「代課結餘」。
 - 每學期，將公佈「代課結餘」。
4. 代課地點將一般為學生原上課地點，如有更改則會在通知便條上註明。

E. 照顧身體不適或受傷學生之程序指引

1. 急救箱存放於校務處醫療室內，老師使用前需通知校務處職員。
2. 在場老師應關心及慰問受傷或身體不適的學生，確保學生獲得適當照顧。
3. 輕微事件的處理
 - 老師可委派班長陪同受輕傷或身體不適之學生前往校務處醫療室，並要求校務處協助；如老師並無其他職務，應親自陪同學前往校務處。為對身體不適或輕微受傷之學生提供更適切的照顧，切勿讓該生自行前往校務處或置之不理。
 - 校務處職員作初步檢查，或予適當的敷治。
 - 校務處職員會視乎情況，安排該生休息、通知家長到校接返或召救護車送院。
 - 如該生經休息後可繼續上課，填寫醫療室使用紀錄，並獲批准後方可返回課室上課。
 - 如該生由家長接走，該生須辦早退手續，並待家長到校與該生一起離去。
4. 嚴重事件的處理
 - 如未能確定情況的嚴重程度，切勿移動肇事學生。
 - 派學生通知校務處召喚救護車。
 - 校務處職員立即通知家長。
 - 將事件記在醫療室使用紀錄冊上。
5. 如有需要，校方會通知訓輔導組或相關組別主管、學校所屬地區的高級學校發展主任或保險公司。

F. 影印、油印及書冊釘裝服務使用程序

1. 填妥「影印及油印服務表格」(見附件)，並交往校務處。
2. 職工會於24小時內將完成後的印刷品送到付印老師桌上。
3. 為讓職員有足夠時間進行書冊印刷及釘裝，原稿件需於一星期前提交予校務處。

天主教培聖中學
校務處油印、影印、書冊釘裝及過膠服務記錄表

【下列由文件人填寫】 (請在適當位置加「✓」或刪去不適用者以示選擇)					
要求服務	<input type="checkbox"/> 油印 <input type="checkbox"/> 油印及釘裝 (註2) <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 影印及釘裝 (註2) <input type="checkbox"/> 書冊釘裝 <input type="checkbox"/> 過膠				
來稿類別	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 習作 <input type="checkbox"/> 測驗 <input type="checkbox"/> 家長通知書 <input type="checkbox"/> 科務/行政		科組/行政組名稱: _____		
印刷數量 及 其他說明	<input type="checkbox"/> 中一級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E) <input type="checkbox"/> 全校學生 <input type="checkbox"/> 全校老師		<input type="checkbox"/> 以上項目皆不適用，請印份數: _____ 份		
	<input type="checkbox"/> 中二級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F) <input type="checkbox"/> 另加印份數: _____ 份		<input type="checkbox"/> 需要分班 <input type="checkbox"/> 不需要分班		
	<input type="checkbox"/> 中三級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F)		<input type="checkbox"/> 其他說明: _____		
	<input type="checkbox"/> 中四級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G)		_____		
	<input type="checkbox"/> 中五級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G)		_____		
	<input type="checkbox"/> 中六級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G)		_____		
	<input type="checkbox"/> 中七級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B)		_____		
印刷方式	<input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面		原稿總頁數	_____ 頁	交件日期及
交件人姓名	(以中文正楷書寫)		交件人簽署	_____	時間 (註1)
					_____ 年 _____ 月 _____ 日 上/下午 _____ 時
【下列由校務處填寫】					
印刷校員/工友	釘裝校員/工友	印刷總頁數	_____ 頁	完成日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日 上/下午

註：服務範圍及原則

1. 不少於應用前 24 小時來稿，星期六、日及公眾假期不計算在內。
2. 印後釘裝服務只適用於測驗、考試、家長通知書及學校出版之刊物。
3. 如來稿為「循環再用」紙，請刪去不需要印刷的一面。
4. 填妥本表格連同稿件投入置於校務處的「油印、影印、書冊釘裝及過膠服務收集籃」內。

多謝合作！

4.9 家長教師會

A. 簡介

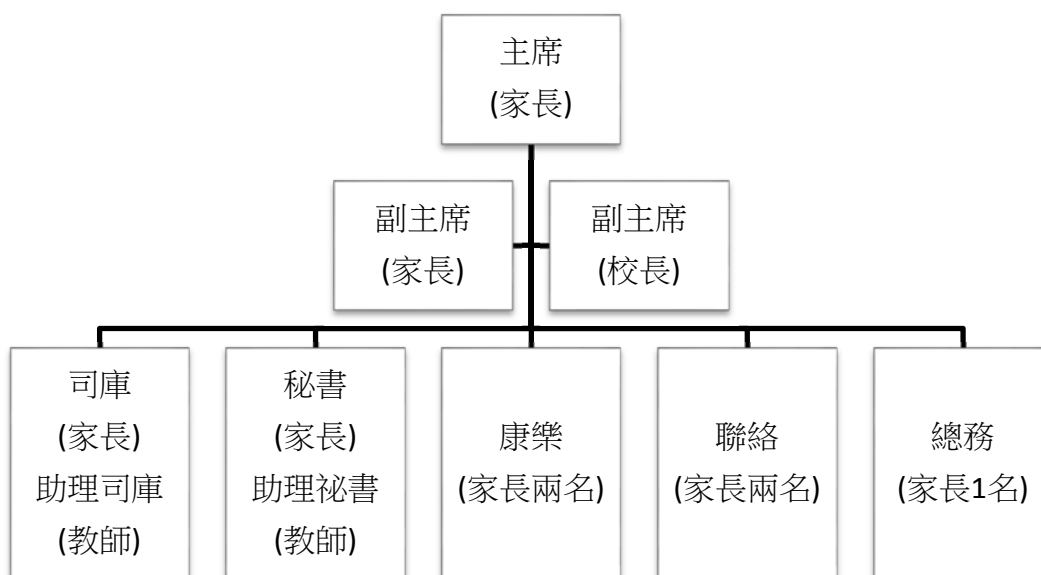
1. 天主教培聖中學 (以下簡稱本校)家長教師會成立於一九九四年。
2. 目的是促進家長與學校之間的聯繫及溝通，建立夥伴合作關係。
3. 透過家校緊密合作，共同促進子女在學業和身心各方面健康成長。
4. 透過策畫及舉辦各類發展性及康樂性活動，發展家長潛能，加強父母與子女關係。
5. 藉著家長教育，讓家長更明白子女的需要，關注青少年政策。
6. 讓各家長及學校就校政提出意見，推動學校發展。
7. 選出學校法團校董會的家長校董，與其他校董共同管理學校。

B. 功能簡介

1. 主要作為學校與家長的橋樑，除了為學校發展提出意見外，還積極參與及安排各項活動，完善家長教師會的營運。
2. 有子女在本校就讀的家長，可以透過選舉，自由參選家長教師會幹事。

3. 本會於每兩年選舉一位家長校董加入校董會，與其他校董共同管理學校。
4. 校方會安排家校事務教師參與家長教師會的實質工作。
5. 校長/副校長會擔當顧問兼委員，負責監察家長教師會的運作。

C. 組織架構



D. 各家委職能簡述：

職 位	人 數	工 作 範 圍
主席 (1名)	1	1. 家長教師會各幹事職務簡要 2. 訂立議程 3. 召開會議 4. 主持會議 5. 訂立及帶領工作方向 6. 監察決議執行的進度 7. 擔當家長與學校溝通的橋樑
副主席 (2名)	2	1. 當主席因事缺席時，代替主席主持會議 2. 協助主席完成決議
秘書 (1名) 助理秘書 (1名)	2	1. 協助主席撰寫及發出議程 2. 負責撰寫會議紀錄 3. 處理內外文書工作 4. 安排製作家長通訊
司庫 (1名) 助理司庫 (1名)	2	1. 處理財務事宜 2. 定期向委員會及會員報告財政狀況 3. 編寫財政預算及報告
聯絡 (2名)	2	1. 組織及拓展家長網絡 2. 聯絡各會員參加有關會議及活動 3. 設計宣傳及推廣會內活動
康樂 (2名)	2	1. 協助推動教育及康樂活動 2. 關注會員福利事宜
總務 (1名)	1	1. 活動物資採購 2. 協助聯絡和康樂工作。

E. 統籌職務指引

1. 工作方向

根據家長教師會所制訂之工作方針及政策，釐訂執行工作的細則。協助工作完成後，檢討各項工作成效並作出跟進。

2. 職務範圍

- 由學校委派並參與家長教師會的相關工作及其他職務。
- 協助發展、推動及支援家長教師會的活動。
- 加強家長與學校的溝通及協作機會。
- 協助草擬周年計劃書及資源運用。
- 定期檢討工作進展、活動成效，跟進會務發展。
- 協調及支援各類型的活動，如家長講座、攤位活動、親子旅行、家長聚會、聖誕節聯歡會等等。
- 配合會務工作，擬定各項家長通知書，加強支援合作。
- 定期撰寫工作報告及周年檢討活動報告。
- 統籌各項聚會，加強家長與教師的聯繫。
- 安排學校場地及提供活動支援，如學生大使或家長義工。
- 協調管理及更新家長教師會網頁，保持與家長溝通。
- 安排及協調各家委參與專業發展，如進修一些家長課程、出席研討會、參加工作坊等等。

4.10 培聖長者學苑

A. 簡介

1. 本學苑於2010年12月成立，響應安老事務委員會的「老有所學，老有所依」的呼籲，邀得仁濟醫院尹成紀念老人中心作為夥伴，共同營運培聖長者學苑。本學苑成立之目的，是令長者「老有所學，老有所為，長幼共融」。故此，除了為長者提供合適課程之外，更為長者搭建平台，與學生一同參與，關心社會，服務人群。
2. 本學苑的特色是以學生為主導，負責老師擔任培訓、支援及顧問的角色，就學生而言，透過服務活動，讓他們對社會問題有多角度的看法，增強批判思考能力，又提供機會讓他們學習解決在服務時遇到的困難，達致愛主愛人的信念。

B. 統籌職務指引

1. 組織學苑管理委員會，定期開會商討苑務，計劃及監察各項課程和活動；
2. 培訓長者委員，使他們能積極參與推展苑務；
3. 培訓學生義工，使他們能積極參與服務，培養愛心；
4. 招募各項課程導師，定期檢討跟進成效；
5. 監察各項課程和活動的收支，製作財務報告，目的能「自給自足」；
6. 頒發畢業證書給參與課程的長者，鼓勵他們持續學習；
7. 安排場地及器材供課程活動使用；
8. 與仁濟醫院尹成紀念老人中心合作推廣本苑活動。

5 科主任職務指引

5.1 科目發展

1. 制定科目長遠及短期發展計劃及推行策略，以配合課程改革及貫徹學校教育目標。
2. 推動本科同工專業發展，包括共同備課，教學交流及行動研究等，以提升教學效能。
3. 加強本科老師之間的溝通與合作、提高員工士氣及工作熱忱。

5.2 教學管理

1. 制定及定期檢討本科各級的課程目標、教學內容及教學策略，並安排「拔尖補底」活動。
2. 監察本科之日常運作以確保科目教學的質素。
3. 統籌、訂定及檢查全年各級之教科書、作業、教學用具及教學進度。
4. 安排課內、外學習活動，以促進學生對本科之學習興趣。
5. 研究本科與其他科目的關係，謀求與其他科組合作的機會。
6. 協助本科教師制定有效的課業及評核方法，以評估學生學習水平及能力，從而協助學生解決學習上的困難。
7. 檢定本科考試試題，審定試卷。
8. 保存兩年本科試卷及評卷標準。
9. 發展本科優良課業。
10. 推動資訊科技教學。
11. 給予新聘老師或代課老師適當支援及督導。
12. 鼓勵同事安排課外學習活動，提升學生對本科之學習興趣。

5.3 行政工作

1. 召集及主持科務會議，並跟進及落實議決事項，並把會議記錄上載學校內聯網。
2. 確保本科同工能人盡其才，並作合理的工作分配。
3. 制定本科周年計劃書，包括財政預算，並把有關資料上載學校內聯網。
4. 策劃、執行、檢討本科與學校主要關注事項有關的活動，並且定期匯報情況。
5. 主持本科周年檢討，檢討成效，收支狀況，改善建議；編寫中期及周年工作報告，並且上載學校內聯網。
6. 根據校方批核之預算，選購教師參考用書、學生用書、儀器及其他教學用品，以上物資均須記錄在案並作周年盤點。
7. 出席教務會議，討論科與科之間之協調及合作等問題，推動課程改革，建議高年級的科目組合，建議有關改進教學質素及提升全校學生的學習氣氛。
8. 協助教師考績評估工作，提供支援及督導。
9. 就本科同工聘任、工作分配、專業進修需要及晉升事宜向校長提供意見。
10. 協助安排實習教師工作。
11. 設計科本網頁，並定期更新；定期提供各活動資料以便學校製定刊物及有關資訊。
12. 定期向學務主任提供活動綜合簡報，以便在教職員會議發放。

6 教師工作指引

6.1 一般職責

1. 教師應時刻關注學生在品德上之發展，尤其在禮貌及社交能力之培養。遇到學生行為不當時，教師應予以即時糾正並給予適當之輔導。
2. 教師應經常關注學生之學業，對功課落後者可在課後給予個別輔導，對有天份者則盡力協助其發揮潛能，落實「拔尖補底」之教育理念。
3. 教師宜多接觸家長，報告其子弟在校情況，與家長商討管教子女方法，取得家校合作之效。
4. 若教師接獲家長對學校之建議或投訴，應盡快通知校長或有關同事。
5. 教師應努力執行學校指示。倘若對學校政策有任何意見，教師可透過各種渠道向校長或各行政主任反映，並提出積極建議。

6.2 考勤

1. 教師須於上午 8 時正前到校，教師下班離校時間為下午 3 時 45 分。如需當值的同事，則需要調整到校及下班時間。
2. 教師每日到校時及離開前須到校門拍咭，方便紀錄。
3. 教師每節須準時上課及下課，避免影響其他教師教學或工友打掃。
4. 教師須準時提交工作計劃及報告、試卷與分數、評卷報告、行政文件、學校通告之回條等。
5. 教師須準時出席校務會議及其他委員會或工作小組會議。教師如因事未能出席須事前向校長/委員主席或小組召集人請假。

6.3 請假及代課事宜

1. 為能及早安排教師代課，教師因病請假須於當天 7 時 45 分前致電學校。病假兩天或以上則須呈交註冊醫生證明書。三天或以上之病假方可向教統局申請聘用代課教師。
2. 根據津貼則例，校長只能給予教師每年不超過兩日之有薪事假（例如：結婚或至親殯葬）。無薪事假須向校監申請。
3. 教師應本互助精神，互相義務代課，而安排代課之基本原則為：
4. 病假翌日不用代課。
5. 當天有七節課者則不用代課。
6. 以累積分數之多寡而決定代課之先後次序。
7. 教師在上課時間內如須離校者，可到校務處簽署「短暫離校記錄冊」，並登記離校時間及原因；教師在處理有關事務後返校時亦須再到校務處簽署，並登記回校時間。

6.4 學校假期內工作及離港申請

1. 校長可編配教師於學校假期內進行工作或要求教師參與進修課程或研討會。
2. 教師如在學校長假期內離港超過五天者，須至少在離港前三十天以書面向校監申請，有關表格可到校務處索取。

6.5 資訊傳遞及接收

1. 教師每日須查閱內聯網的個人郵箱；各類資訊或通告，並依指示辦事。

2. 教師須確認已查閱所有學校通告及部份教育局通告。

6.6 影印、油印、傳真

1. 教師如需油印筆記或工作紙給學生，請填寫油印申請表，並把有關文件交校務處。油印工作約需一個工作天。
2. 教師如需影印學生個人資料或索取學生個人記錄，請向校務處宋小姐查詢。
3. 教師如欲傳真文件，可將有關文件交予校務處職員代為辦理。

7 班主任工作指引

7.1 一般指引：

中一至中三級推行雙班主任制。兩位班主任在既分工亦合作的原則下，互相協調支援，共同經營該班。中四至中六級則推行單班主任制，肩負全部工作經營該班。班主任是該班學生精神上的領袖，學生對班主任的冀望往往比對其他老師為高，故此班主任應透過課堂、小息時段、午膳時段、閱讀課及課後時段給予該班學生關懷、瞭解與鼓勵。

7.2 雙班主任的合作：

1. 任何一位班主任出缺時，另一位班主任自行補上，兼負其工作及職責。
2. 兩位班主任須經常對話（建議每星期最少一次），討論及交換該班學生的資訊及上課表現。
3. 兩位班主任可因應實際情況（例如：上課節數）而協調出席參與該班學生的課堂活動（例如：週會課或閱讀課）及其他課餘活動。
4. 兩位班主任不定期與科任老師聚會或因應實際需要，召開特別會議，商討如何處理特別個案等事宜。如有需要，亦應主動支援科任老師。
5. 兩位班主任必須同時接見家長（除遇突發事故外），加強校方與家長的溝通與合作。
6. 兩位班主任必須出席級統籌會議、級訓輔導會議或行政主任召開的會議（如有需要）。
7. 兩位班主任彈性處理班務。

7.3 班主任的工作範圍

中一至中三級雖推行雙班主任制，但不表示所有職務均清晰分工，這是由於兩位班主任均需要共同肩負起經營該班的責任，因此，下列只是班主班的工作範圍，兩位班主任可以自行按實際情況而作出工作分配或協調。

A. 日常事務：

1. 出席早會，負責協助點算學生出席人數（如學校有特別需要或要求時）、收集學生家課及主持閱讀課等工作。早會祈禱時要求學生肅立及誦禱，而遇有中央廣播時¹，亦必須要求同學保持安靜，細心聆聽。
2. 出席各行政組為該班舉行的各種活動、集會、講座等，並協助維持秩序。（如在該時段需要上課，則無須出席。）
3. 積極進行「班級經營」，協助組織及推動班內一切活動。例如：班會、文娛

¹ 學校將不會每天進行中央廣播，而各科、各組、各學生活動組織之宣布將只在早會期間進行，所有負責老師可以安排同學於早會為所屬組織進行宣佈，早會主持將因應當天早會有待宣佈事項之多寡而作出協調，如需要宣佈之事項過多而多急需通傳，負責老師亦可以選擇透過便條形式邀請班主任或任課老師宣內。中央廣播系統只在緊急事故時才進行，以便減低對課堂的影響及滋擾。

活動、旅行、壁報、布置班房、與學生家長聯絡（即陽光電話）及陸運會報名（如需要）等。

4. 督促學生依時繳交功課及辦理請假手續，追收請假信（如需要）、跟進及處理學生曠課事宜。
5. 督促學生依時完成校務處交辦事項，例如：交收各項款項、每月按匯訊之安排收發通告及回條等。
6. 檢查學生手冊（建議每星期一次），確保學生能自律地記下每一課堂之重要事項。
7. 每天於放學後檢查學生抽屜一次，確保沒有留下垃圾及書本；並提醒同學適當地運用儲物櫃，例如：只可在小息及午膳期間拿取物品，上課後不可離開座位取用任何東西（有關使用細則可參閱「儲物櫃使用守則」）。
8. 每天放學時，必須要求學生拍齊枱椅、清潔課室、關掉所有電源，並攜帶課本回家作溫習或完成家課用途，方可離開。（此項目亦適用於所有非班主任）
9. 按實際需要約見家長。遇有訓導老師邀約家長時，班主任或需因應情況而出席有關面談，並提供最新與學生相關之資料。

B. 組織及領導班務：

1. 督導學生愛護公物、注重衛生。
2. 督促學生維護班內枱椅設備與用具避免損壞。
3. 鼓勵學生每週寫週記，並加以查閱。
4. 安排學生設計壁報，並應依照計劃改變壁報內容。
5. 壁報式樣

資訊欄	壁報主題	英雄榜 / 英語角

上列為壁報式樣參考而已，各班亦可以按實際需要自行設計班會壁報。煩請在開學時督促各班同學以該式樣完成壁報。

6. 留意處理班內學生的一切事宜。例如：上下課秩序、學生訓育、委任學生為值日生，嚴格要求同學執行值日及課室清潔等工作。
7. 分別委派學生負責管理光管、風扇及窗簾（如有）之工作。遇有上述設施損壞，必須前往校務處向職員報告，以便作出維修。
8. 按行政組別或學生活動組織之要求，選派代表出席或參加各項班際活動。
9. 選派三位班長（一正、兩副）完成每天班務工作，當中包括：檢視班房內是否有足夠上課物資、協助老師預備上課用之電腦設備等。（15 人或以下的班別，只需選舉或委任一名班長）

C. 簽發訓導資料：

1. 簽發訓導處發出學生獎懲資料紀錄。
2. 遇有同學違規，必須按情況簽發學生自述報告。

D. 訓輔導事務：

1. 省覽、提要解釋及分發學校致家長函件（包括匯訊），並依時收回家長回條存查。
2. 督導學生嚴格遵守校規及香港法例。
3. 對經常違規、缺席、遲到、欠交功課的同學予以行為輔導。
4. 支援科任老師糾正學生上課違規行為及作為 SEN 專責小組統籌 / 級統籌與

科任老師間的橋樑。

5. 必要時轉介違規學生予學校社工 / 教育心理學家 / 訓輔導統籌並予以跟進。
6. 學生出現違規情況，而且經訓導組予以懲治後，班主任應向有關學生了解違規情況，給予適當的輔導，同時通知家長，轉達學校的訓導政策和商討有關學生未來正面的學習計劃。如因學生違規而需要以小過或大過作為處分，必須與訓導統籌商討，取得共識後才通知家長。而一般記缺點等處分方式則需由班主任或主懲老師自行通知家長便可。

E. 聯絡事務：

1. 處理該班學生的意見、建議及投訴，並將相關之事宜轉達相關的行政組別、副校長或校長。
2. 處理該班學生家長對老師及職工的意見、建議及投訴，必要時應與校長或副校長商討及跟進。
3. 聯絡及約見家長到校商議一切關於其子女的事情。
4. 定期與家長保持密切聯繫。
 - 透過「陽光電話」，向家長表揚學生在行為或學業上卓越或有進步之表現。
 - 在學生遇有下列情形發生時，亦必須通知家長：
 - a. 沒有家長信或通知而缺席。
 - b. 功課表現未如理想。
 - c. 平日測驗或考試成績欠佳。
 - d. 接受訓導處口頭或書面警告及記過處分。
 - e. 不合作及品行太差。
 - f. 時常穿著不整齊校服上課。
 - g. 學業及品行出現退步跡象。
 - h. 平日上課表現出現異常現象。
 - i. 所有派發通知家長到校的任何書信，應存有紀錄。
 - j. 作為家長與校方的橋樑。

F. 支援任課老師：

若任課老師上課時遇有突發事件或情緒失控學生須支援者，任課老師須派班長或科長到校務處通知訓導老師、副校長或校長到課室即時支援，若該生屬學習障礙學生，則由特殊學習需要專責小組同事跟進，否則將由訓輔導組統籌處理，如統籌老師正在上課，將由副校長或校長協助處理。若任課老師與同學發生衝突，班主任亦應先協助該老師處理師生關係，並填寫報告以作紀錄。

G. 其他事務：

班主任亦需要根據不同組別之工作指引，跟進以下各項工作。

1. 學生請假、早退、曠課、違規等（訓導組）
2. 學生情緒及行為問題及轉介（訓導及輔導組）
3. 課室教學設備、透過智能咭補交款項等（校舍管理組 / 校務處）
4. 學生午膳（中一至中三級）、課室清潔、學生個人衛生健康（訓導組 / 校務處）
5. 班長工作（學生培育及支援副校長）
6. 壁報佈置（宗教組 / 公民（國民）教育組）
7. 其他相關工作

8 學生會顧問老師工作指引

8.1 導師之工作範圍

- 幹事會導師兩位（一男一女）、學生會及四舍協調老師一位，導師由校長委任，而課外活動主任或有帶領學生會、四舍經驗之老師可擔任學生會及四舍協調老師一職。（除在特殊情況下，每年度最多只能轉換其中一位導師，以免影響活動之運作。）
- 監察學生會所舉辦之活動及財政狀況，在需要的情況下給予學生會幹事會意見，並定時對所籌辦之活動作出檢討。
- 協助處理及籌備各項由學生會幹事會統籌及組織之活動，並給予意見，務求令學生會所舉辦之活動可以更有成效。
- 出席由學生會幹事會籌辦之各活動項目。

8.2 經費來源

- 綜合學生活動費每位學生\$25。
- 如遇上資金不足之情況，校方將會作出津貼，而金額則視乎實際情況而定。
- 學生會因應學生會活動費，作出全年活動資金預算及計劃。

8.3 學期工作

- 統籌學生會候選內閣宣傳及答問大會事宜。
- 統籌學生會選舉日安排。
- 協助聯課活動主任籌備學生會就職典禮工作。
- 招開學生會及四舍聯席會議，協調活動安排、合作項目及資源分配等。
- 每年度10月至下學年度9月之活動項目由學生會內閣成員自行擬訂。
- 除了舉辦大型的活動項目之外，學生會亦會於午膳期間舉行午間活動，當中可包括點唱活動、棋類借用及球類借用等。
- 製作學生會網頁，作為學生會平日與同學溝通的渠道。亦可以清晰地將學生會之特色、全年工作計劃、活動項目等加以敘述，讓同學對學生會之工作更加瞭解，從而提升同學對本校之歸屬感。有關網頁必須於學生會新內閣成立後1個月內完成，並將之提交課外活動組，後再上載於本校之網頁中。

9 四舍顧問老師工作指引

9.1 舍別名稱

本校全體師生分為四舍，分別定名為：明舍（Ruby）、德舍（Emerald）、至舍（Sapphire）及善舍（Topaz）

9.2 目的

- 培養同學自治能力；
- 培養同學團體精神；
- 提高同學獨立處事能力；
- 增強高低年級同學的溝通；
- 增強同學負責任及守紀律的精神；
- 協助校方推行課外活動。

9.3 舍員

- 凡天主教培聖中學學生在入學時，均被校方分派於明、德、至、善四舍內。
- 所有隸屬各舍之舍員不得隨意轉調。

9.4 組織

- 明、德、至、善四舍同隸屬聯課活動組管轄，須接受聯課活動組所之督導；
- 每舍有兩名舍導師；
- 每舍舍導師輪任舍聯導師，負責協調各舍活動及財政安排；
- 每舍幹事會最少有六人：主席、副主席、文書、財政各一人，其餘二人可為康樂、學術、聯絡、總務、體育等。同時幹事會可組織工作小組以協助推動舍務；
- 各舍幹事會任期為一年，期滿可連任。

9.5 職權

- 聯課活動主任為四舍之當然統籌人；
- 各舍舍導師負責召集舍幹事會會議，統籌該舍舍務及推行舍際間活動，審查會議紀錄、財務收支等等。並須經常與其他舍導師聯繫及留意各幹事在學業與課外活動之平衡發展，給與適當的輔導；
- 各舍主席負責主持幹事會會議，處理一切舍務和舍際活動；
- 副主席負責協助主席處理舍內外事務，並於主席缺席期間暫代主席的職務；
- 文書負責會議紀錄及處理一切文書工作；
- 財政負責處理一切收支帳目，並於學年初制定全年財政預算及定期向舍導師提交財務報告；
- 康樂負責一切舍際康樂活動之策劃及推行；
- 學術負責一切舍際學術活動之推行；
- 聯絡負責聯繫各舍員、報導舍之消息、舍壁報之設計及宣傳舍的活動；
- 體育負責舍體育活動及舍際比賽的編排，並與體育科老師協調場地及物資。

10 課外活動組織顧問老師工作指引

10.1 校長可因應學校需要、教師的專長及興趣，委任教師擔任課外活動導師，負責帶領一項或多項學會和活動小組。導師是活動的前線工作者，負責其屬下活動的各項事務：

1. 組織

導師負責策劃活動，招募會員，協助成立幹事會。並儘量對幹事會在召開會議、設計活動內容、編排集會及財政預算方面提供意見。

2. 參與

導師應出席學會、活動小組的集會，以表支持。關注活動目標的達成情況，於幹事會中提出意見，引導學生更有效地推行活動。導師的積極參與可以提高士氣，建立幹事及會員的歸屬感。

3. 監督

活動進行期間，導師應督促幹事履行職責，注意活動的安全情況，使會員在符合安全指引下進行一切活動。並須密切留意幹事對財務處理是否恰當；並小心監督，確保收入支出正常，紀錄完整；提醒幹事定時盤點及紀錄學會的各項資產和器材用具，使財政及資源得到正確的運用。

4. 評核

導師負責保存職員及會員名單，出席紀錄及評核他們的表現。如所屬學會於學年內曾經參與校外活動或比賽，必須紀錄所獲成績及獎項，於學年終結，活動結束時向課外活動主任提交報告。

5. 紀錄

導師在學年完結時須撰寫紀錄，內容包括活動主題，每次集會的內容及負責人等資料。

10.2 學會/活動小組負責老師注意事項

A. 幹事會的選舉

1. 幹事會是課外活動組織的核心，一般的幹事會大概均設有若干職位，但職位的增減是可按需要而定。
2. 負責老師應向各幹事清楚解釋其職責、使幹事間能衷誠合作，推動學會活動；
3. 幹事會的成立方式，由委任或經會員大會推選，則由負責老師自行決定。各職位之工作範圍的建議：

● 主席

1. 協助制訂全年活動計劃及財政預算；
2. 召開、主持及解散幹事會議；
3. 分配工作、聯絡及監察其他幹事的工作進度；
4. 檢討及拓展學會的方針；
5. 培養及訓練接班人；
6. 協助聯絡學會負責老師及課外活動委員會；
7. 經負責老師批准後，代表該會出席校外有關之會議；
8. 協助組織下年度會員及幹事的招募。

● 副主席

1. 協助主席處理會議；
2. 當主席缺席或離校時，代行其職務；
3. 與主席分工。

● 文書

1. 處理及儲存一切會內檔案（如會員記錄等）；
2. 記錄及整理有效的會議記錄；
3. 聯絡其他幹事；
4. 負責壁佈及宣傳等事宜。

● 財政

1. 制訂全年的財政預算及收支；
2. 處理財務報告及管理一切有效單據；
3. 管理學會的物資及保存記錄。

B. 導師的分工

各學會／活動小組負責老師及協辦老師應分工合作，各項活動之負責老師應詳列於全年計劃書內，以便聯絡。

10.3 課外活動小組全年計劃書及全年報告

1. 學會／活動小組的主領負責老師須於學年初填寫「課外活動全年計劃書」，讓課外活動委員會在場地、時間及財政的分配作出適當的安排。請負責老師於指定日期前交回課外活動主任；
2. 同時請各學會／活動小組的主領負責老師須於學年完結填寫「課外活動全年工作報告書」，負責老師於指定日期前交回課外活動主任；
3. 原則上，各學會／活動小組的聚會均為每週一次或隔週一次，每次約一小時。
4. 於測驗週及考試前兩星期，各學會／活動小組應暫停所有活動；個別學會／活動小組可因應需要而略為增減。

10.4 幹事／會員記錄

1. 各學會／活動小組均於學年開始時利用「學生活動招募週」招收新會員，舊會員亦需重新登記；
2. 會員招收完畢後，請各學會／活動小組負責老師應盡快將學生名單聯課活動組負責數據輸入同事；
3. 每個學期完結時，請各學會／活動小組負責老師核對所有會員的出席率是否達80%。凡出席率低於80%者，均不能成為正式會員，若會員名單因此而需要修改，請在每個學期核對學會成員資料時修改。

10.5 課外活動考勤及獎勵

1. 請各活動負責老師於每次進行活動時均需點名和填寫課外活動考勤表；
2. 遇有學生無故缺席時，負責老師請通知其學生家長及了解情況；
3. 於學期考試前，請按照訓導組所定的限期前給予加分、優點、小功或大功，以表示鼓勵。

10.6 場地的借用

1. 各學會／活動小組之定期性集會或練習所需的場地，已在學年開始時由聯課活動委員會編定，所以無需另行申請；

2. 但如需借用其他場地，負責老師最少於三個工作天前利用[e-class 預訂場地]系統申請。

10.7 財務的處理

為確保公款能被合理公正地使用，減少浪費/亂花。各學會的幹事會及負責老師須小心處理財政工作。

1. 各學會／活動小組的一切帳目可由負責老師管理，（或交由其學會幹事自行操作，負責老師時加查察。）以求達到帳目清楚。
2. 各學會／活動小組的負責老師可根據其學會／小組的財政狀況，向會員酌量收取費用以抵學會的赤字財政。惟該需要留意以下各點：
 - 發出家長信通知家長，解釋需要收取費用的數目和原因；
 - 在學年完結填寫 " 課外活動財政／資產總結表時，請詳細列出此項費用的收支，並於指定日期前交回課聯活動主任。
3. 經費來源
 - 學校對該學年內個別學會／活動小組的津貼；
 - 依會章／會員大會中通過決定，酌量收取適當的費用；
 - 在特殊情況下，學校對學會／活動小組給予個別活動的津貼。
4. 單據之處理
 - 必須保存所有經負責同學及老師簽署的收支單據正本，每張單據應順序編上號碼，以便核對；
 - 由於單據之大小有異，負責財政的同學，可將單據貼在同一大小的白紙上，在右上角編上號碼，以方便存檔；
 - 倘未能獲取正式收據，應由經手人在白紙上詳細列明支出項目及款項，然後交負責老師加簽。
5. 經費運用
 - 各學會／活動小組之財政，宜量入為出，避免各會員收取過高的活動費；
 - 因每年的學生會員均有變動，故此每年的經費盡可能於學年終結前用去，不應累積過多資金至翌年使用而損害當年會員的利益；
 - 避免用資金購買大批物資（例如會徽、會章、會袋等等），因而積壓資金；
 - 學生幹事應協助老師確定每筆收支均屬合理而非濫用資源，凡未經負責老師批准的支出，均屬不合法；
 - 財務支出的行政費用，如宣佈、會議及通告等所佔比率不宜過大；
 - 公款絕對不應只用於幹事或少數同學的福利上。

11 教師當值工作指引

11.1 前言

為正面關顧同學的需要，使同學能建立正面文化，對學校產生歸屬感，對於行為、思想有偏差的同學，能起防患未然之效，故建立當值老師工作團隊。每隊以 12 至 13 人為限，自行選出組長，按自行編排工作當值崗位，若當天有老師出缺，由組長安排同隊老師替補，如組長出缺，則由副組長安排，如此類推。

11.2 當值老師指引

- A. 巡視校內指定範圍，關顧學生；
- B. 按當日分派的工作地點巡視，如有同學未能解決的問題，嘗試給予支持和鼓勵。
- C. 處理學生一般受傷；
 - 嚴重事件
 1. 通知校務處召喚救護車；
 2. 要求校務處職員通知家長及班主任；
 3. 盡快向訓導主任報告事發經過。
 - 輕微事件
 1. 老師帶同該輕微受傷之學生往校務處，並要求協助。
 2. 詢問該生是否需要前往醫院求診，如有需要，由校務處通知家長，並安排工友陪同該生往醫院求診。
- D. 協助學生集隊（早會）；
與同學共同參加早會及一切集隊，以身作則，配合學校集會的目標。
- E. 維持同學秩序，建立正面文化價觀；
 - 樓層當值老師在早上、小息時特別留意課室內是否有學生不守秩序；上課鐘響後，請督促學生儘早返回課室。
 - 地下當值老師在早上集隊前、小息及午飯時段，提醒學生保持校園清潔；小息時，請在食物部指導學生排隊購買食物；
 - 上課鐘響後，請督促學生儘早返回課室。
 - 留意學生之活動是否安全，如有危險性，請立即勸止。
 - 與學生溝通，了解他們的素求，並向校方反映。
 - 學生違規
 - a. 嚴重事件
請立即向訓導主任報告。
 - b. 輕微事件
請酌情處理，可進行口頭警告、或要求同學書寫「學生自述報告」，並在當值完畢交回組長轉交相關班主任跟進。
- F. 放學後，在校外關顧學生及組員
 - 放學時段由訓導主任及組員負責校外巡查工作，如發現學生校服儀容不整或不遵守交通規則橫過馬路、行為不檢，例如粗鄙言行、吸煙、與疑似黑社會人物聚合等，應即時勸阻，並記錄他們的姓名及學號，由訓導組跟進。
 - 與社區建立良好關係，聽取意見，以便學校能配合社區需要。
- G. 當值時間、地點及人手安排按總表之安排而行

12 教職員考績及晉升程序指引（包括處理上訴事宜）

在晉升崗位有空缺的情況下，學校每年都會有晉升面試會議安排，同事若具備下開條件，歡迎同事申請晉升。校長於每年第三學期會將有關程序向全體老師公佈。

晉升意味著一份對學校的承擔，成為學校的中層領導。因此，申請人必須有令同儕佩服的質素，包括認同天主教辦學所倡導的普世價值、教學與課堂管理方面可以予下屬一個榜樣、在帶領科組工作上表現出領袖才能、在跟各階層的同事和職工相處時表現出受尊

重、在對外聯繫上予外界人士一分信心等等。

上訴安排：申請人於面試會議後，校長(不會出席晉升會議)將按校董會的決定接見申請人，期間校長須通知申請人有關申請晉升的結果。遇有落選之申請人不滿結果，可以要求上訴，校長會按程序請申請人於7天內以書面提出上訴理據，校董會須於接獲上訴書後14天內，召集其他校董進行有關上訴會議，期間應接見負責晉升會議的成員及申訴人，再作最後裁決。

13 學校處理投訴指引

宗 旨

本校本著為學生提供優質教育服務的宗旨，致力與各持分者建立良好的溝通文化，並建立校本機制及程序，以便迅速有效地處理接獲的意見和投訴。學校亦持開放及積極的態度面對投訴，廣納及包容不同意見，找出可改善的空間，不斷進步。

參考文件

本指引內容主要參考教育局《學校處理投訴指引(初版)》(2012年9月)。

適用範圍

1. 本指引適用於處理家長、學生及公眾人士以合理途徑及方式，包括以郵遞、傳真、電郵、電話或親身提出有關學校日常運作及內部事務的投訴。
2. 本指引並不適用於處理下列類別的投訴：
 - (a) 與已展開法律程序有關的投訴
 - (b) 屬其他團體/政府部門權力範圍的投訴（如：教育局）
 - (c) 受其他條例或法定要求規管的投訴，例如貪污舞弊、詐騙、盜竊等
 - (d) 由學校員工提出的投訴

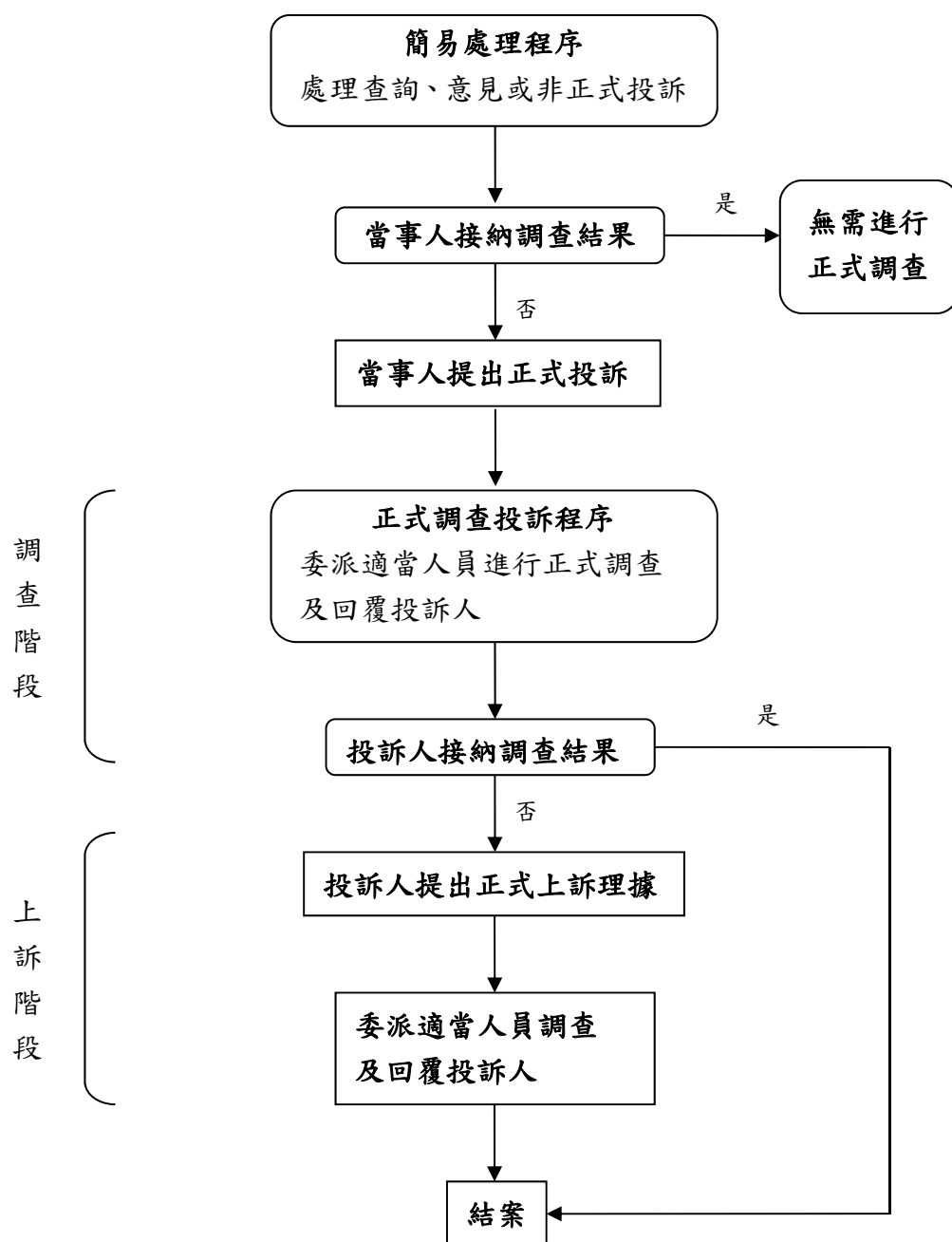
接受投訴的準則

1. 投訴人必須提供真實姓名、確實身份及明確的聯絡方法。
2. 如投訴人非當事人，他必須事先獲得當事人的同意及書面授權，方可代表當事人提出投訴。
3. 如投訴由多於一位人士代表當事人提出，當事人須指定一位代表作為與校方的聯絡人。
4. 除非有特殊理由，投訴必須在事發日期起計的一年內提出。
5. 投訴人必須提供投訴事件的具體資料，投訴方可獲處理。

投訴處理方法

1. 所有投訴均會絕對保密。
2. 學校會審研投訴，確定是否妥當地提出，以及是否在學校管轄範圍內。
3. 經審研及確定後，學校會決定是否受理。如決定受理，學校會決定是否需要就投訴展開全面調查，抑或適宜以較簡單的查詢或調解方式迅速處理。
4. 被投訴人將獲通知投訴人身份、投訴內容及處理投訴的專責人員身份。被投訴人亦有合理機會就投訴作回應。
5. 無論是何種情況，學校都會將最後結果或投訴不獲受理的原因告知投訴人。

處理投訴的程序



簡易處理程序

1. 學校接獲口頭公眾查詢、意見或非正式投訴，如有關事件輕微、毋須蒐證調查或當事人沒有要求正式書面回覆，學校將交前線員工處理。前線員工會細心聆聽，以及盡可能提供協助及所需資料，或盡快就當事人所關注的事項作出回應及協助解決有關問題。
2. 如有需要，學校安排負責有關事務的教職員與當事人直接對話或會面，交代學校立場，澄清誤會。
3. 一般而言，學校將儘速於三個上課日內回覆。

4. 如有需要，個案會轉交校內專責人員或較高級人員處理，務求盡快跟進及解決問題。

正式調查投訴程序

1. 學校將委派專責人員跟進有關投訴，並通知投訴人專責人員的姓名、職銜及電話，方便聯絡。
2. 如有需要，聯絡或約見投訴人及其他相關人士，深入瞭解事件情況或要求有關人士/機構提供相關資料。
3. 一般情況下，在接獲投訴起計兩個月內完成調查，並以書面或以會面通知投訴人調查結果。處理投訴需時多久，視乎投訴的性質、所涉及事件的複雜程度、以及有關事件的個別情況而定。
4. 如投訴人接納調查結果，投訴可以正式結案。
5. 如投訴人不接納調查結果或校方的處理方式，或能提供新證據或上訴理據，可在學校的回覆發出日期或會面日期起計14天內，向校方書面提出上訴要求。

上訴

1. 學校將委派適當人員(較負責調查階段的人員更高職級或另一組別的人員)負責處理上訴個案及回覆投訴人。
2. 一般情況下，在接獲上訴要求起計兩個月內完成上訴調查，並就上訴結果以書面或會面形式回覆投訴人。處理投訴需時多久，視乎投訴的性質、所涉及事件的複雜程度、以及有關事件的個別情況而定。
3. 如投訴人接納上訴結果，可以正式結案。
4. 如投訴人仍不滿上訴結果或校方處理上訴的方式，學校會再審慎檢視有關處理過程，確保已採取恰當的程序。

專責人員

1. 下表為處理學校投訴各個階段負責人員的安排：

涉及對象	調查階段專責人員	上訴階段專責人員
教職員/ 職員	主任	副校長
	副校長	校長
	校長	校監
副校長	校長	校監
校長	校董會調查小組	校監
校董/ 校監/ 校董會	辦學團體專責人員	辦學團體處理上訴人員

2. 投訴涉及對象為教職員或職員的調查階段專責人員由校長委派。
3. 校董會調查小組由法團校董會委派。
4. 辦學團體專責人員由辦學團體委派。

資料保密

1. 所有投訴內容及資料絕對保密，只供內部/有關人員查閱。
2. 為使調查能有效進行，學校有權向被投訴人披露投訴人的身份、投訴內容及處理

投訴的專責人員身份。

3. 如在處理投訴時需要收集個人資料，或收到投訴人索取有關個案的資料/記錄的要求，學校將遵守《個人資料（私隱）條例》的有關規定及建議，包括清晰說明收集個人資料的目的及方式，及有關資料只用於處理投訴或上訴個案。
4. 如需與相關人士進行會面或會議，為免產生誤會，學校將：
 - (a) 在作出會面/會議安排時，清楚申明當事人可否由其他人士（例如親友、法律代表）陪同出席，並在會面/會議開始前，重申有關立場。
 - (b) 在會面/會議開始前，聲明是否禁止錄音/錄影，或須徵得與會人士的同意，方可進行錄音/錄影；並在會面/會議開始前，重申有關立場。

處理投訴人不合理行為

1. 不合理的態度或行為
 - (a) 例如：行使暴力或作出威脅恐嚇行為、以粗言穢語或帶侮辱歧視性的語氣作出投訴、提供虛假失實資料或蓄意瞞騙事實。
 - (b) 處理人員會表明不接受不合理的態度行為，並要求對方改變態度及停止有關行為。
 - (c) 如對方依然故我，在發出警告後，處理人員會終止與投訴人的會面或談話。
 - (d) 如投訴人的行為對負責人員的人身安全構成即時威脅時，他們就當時情況，決定終止與投訴人的會面或談話及請投訴人離開會面地點。
2. 不合理的要求
 - (a) 例如：要求大量資料或特別待遇、不停致電要求對話或會面或指定個別人員回覆或面晤、要求負責人員於指定時間及/或地點會面。
 - (b) 學校將考慮限制投訴人與學校接觸，包括規定投訴人與學校人員聯繫的時間、次數、日期、時段及溝通的方式（例如到校前須預約、以書面方式表達意見、與指定人員聯絡等）。
 - (c) 學校會以書面或口頭知會投訴人有關安排及處理程序。如投訴人的不合理行為有所改善，學校會重新考慮是否需繼續執行有關限制。
3. 不合理的持續投訴
 - (a) 例如：經恰當程序調查後，堅持不接受校方的解釋及調查結果，及/或不斷重複提出相同投訴或提出一些與之前相若的理據等。
 - (b) 學校按既定的調查及上訴程序，詳細審查及妥為處理個案，並就投訴的調查結果，向投訴人作詳細及客觀的解釋後，負責人員可決定應否限制或停止與投訴人的接觸，並終止處理有關個案。
 - (c) 如收到無理的重複投訴，學校將發出「回覆卡」，指示投訴人參閱學校之前給予的回覆，並重申學校不會再就同一事件作回覆或與投訴人聯絡。「回覆卡」參考樣本見附件一。

經由媒體轉介或報導的投訴

1. 學校將指派專責發言人，負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。

2. 盡快（一兩天內）向公眾作出適當的回應或澄清，包括已採取的行動或初步的調查結果，並確保所發布的資料清晰正確及符合《個人資料（私隱）條例》的相關規定。
3. 盡可能讓所有教職員、學生及家長知悉事件的發展，並留意事件是否影響學生或教職員的情緒。如有需要，給予適當輔導。
4. 若有公眾人士、家長或學生對有關投訴向教職員查詢，若事件尚未有調查結果，有關教職員不應對事件作個人評論。若事件已有調查結果，則以學校所公布的新聞稿內容作回應。

二零一四年六月

附件一：回覆卡

投訴人地址

投訴人姓名

XX先生/女士*：

XXXX年X月X日的來信閱悉。本校就有關事件的立場，已詳列於XXXX年X月X日（及其他覆函[如適用]的日子）給你的回覆。本校將不會就有關事件再作回覆或與你聯絡。

（簽署）

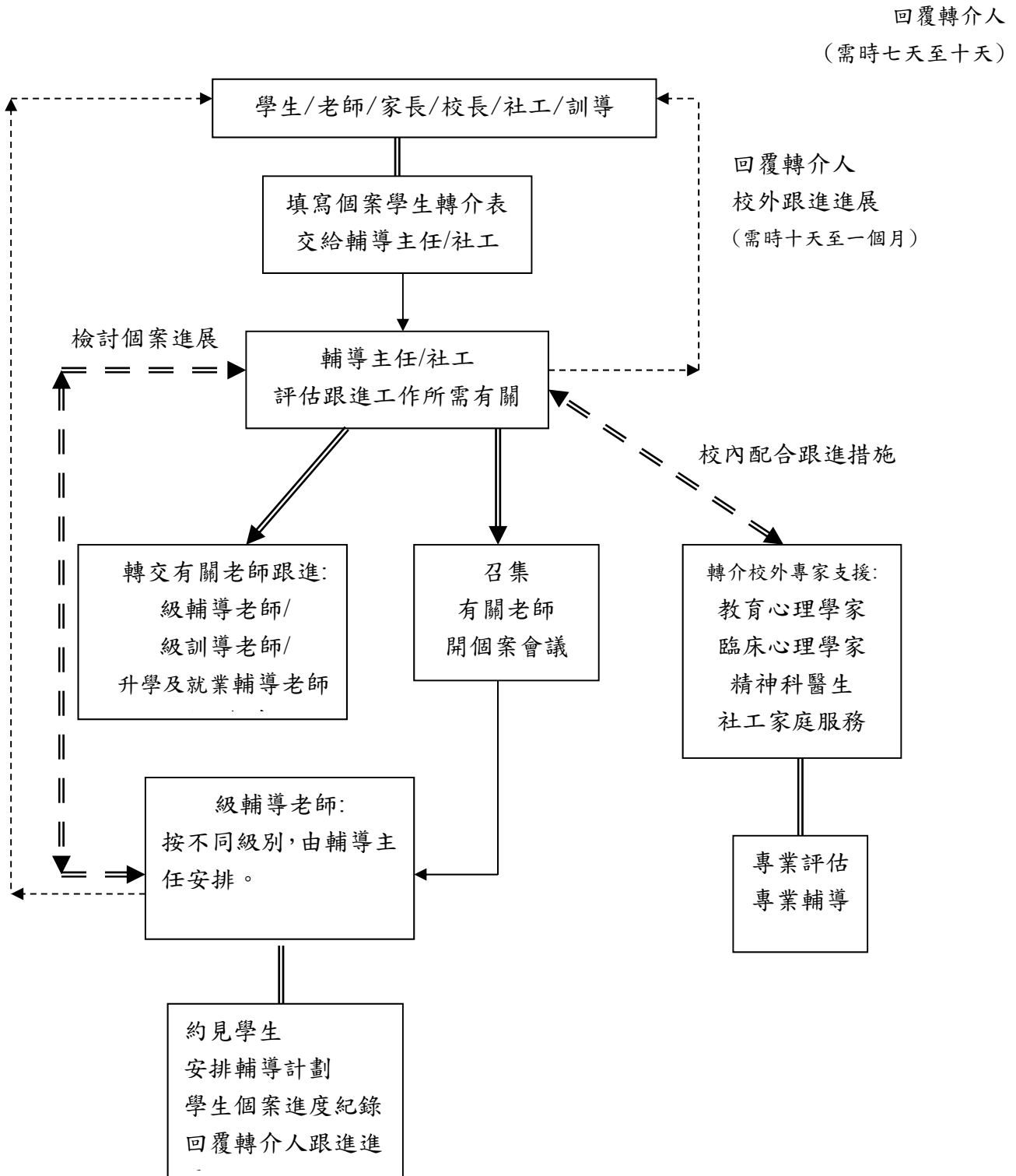
天主教培聖中學中學校長／

專責人員*姓名及職銜

XXX年X月X日

14 訓、輔個案處理及轉介工作指引

14.1 學生輔導轉介流程



天主教培聖中學

【輔導組學生個案轉介表】

(填寫後請交各級級輔導老師)

學生姓名：_____ 班別：_____ 班號：_____ 性別：男/女 個案編號：_____

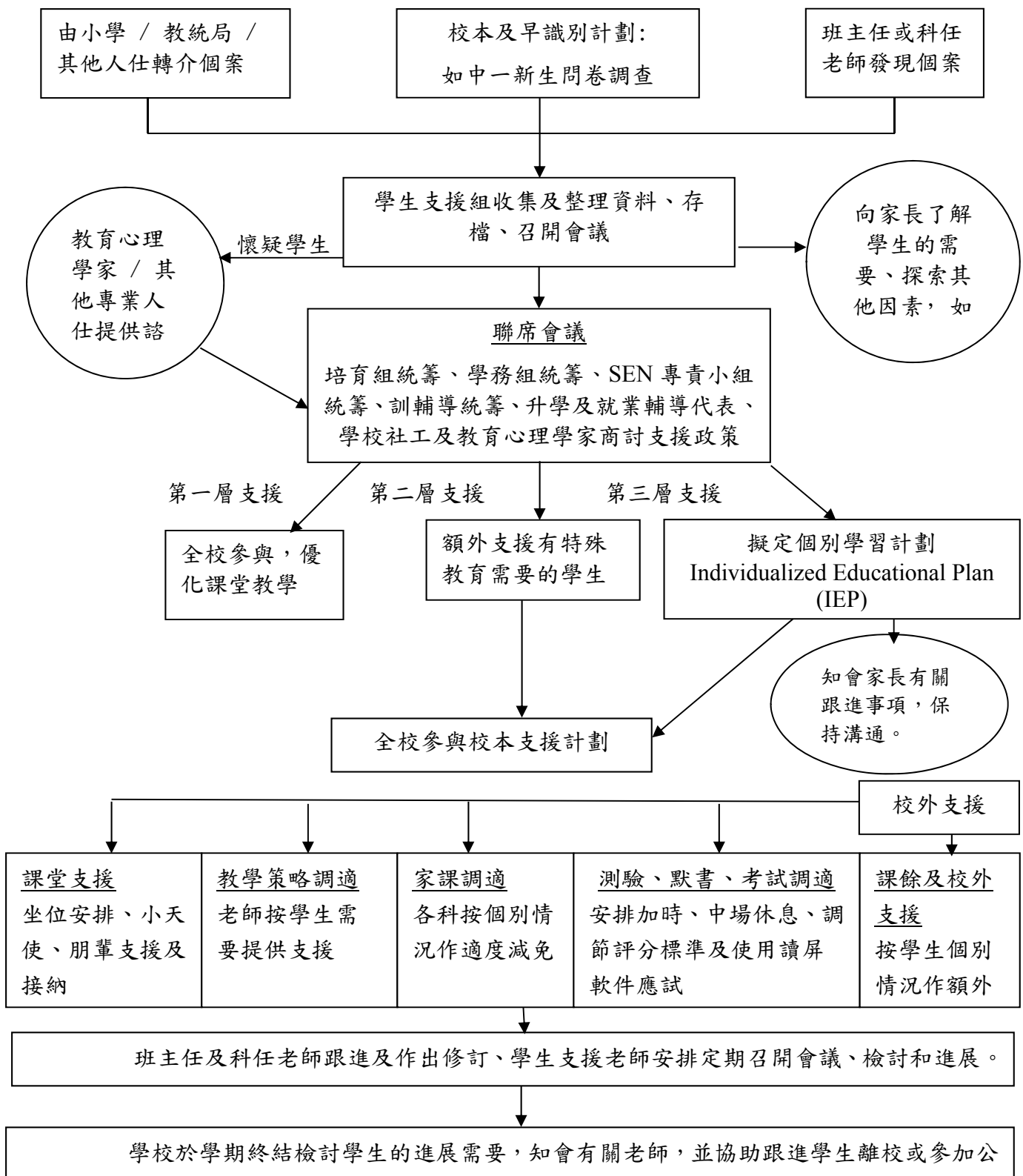
轉介人：_____ (科任老師/班主任/學務組/訓導組/校長/社工/家長) 轉介日期：_____

轉介原因類別	問題表現 ((可多於一項))	其他/補 (請註明)
學習困難	<input type="checkbox"/> 學習緩慢 <input type="checkbox"/> 適應學科上有困難 <input type="checkbox"/> 不懂時間管理 <input type="checkbox"/> 經常遲到、停學或逃學 <input type="checkbox"/> 學習動機偏低 <input type="checkbox"/> 經常欠交功課	
行為問題	<input type="checkbox"/> 作怪異行為引人注意 <input type="checkbox"/> 恃強凌弱或暴力行為 <input type="checkbox"/> 參與黑社會活動 <input type="checkbox"/> 盜竊 / 高買 <input type="checkbox"/> 離家出走 <input type="checkbox"/> 非禮行為 <input type="checkbox"/> 不良嗜好 <input type="checkbox"/> 與老師不和	
情緒困擾	<input type="checkbox"/> 自我形象偏低 <input type="checkbox"/> 自毀傾向或表現 <input type="checkbox"/> 對某類活動產生焦慮或恐懼 <input type="checkbox"/> 情緒不穩定/ <input type="checkbox"/> 生理轉變上的困難	
精神健康	<input type="checkbox"/> 憂鬱 <input type="checkbox"/> 神經緊張 <input type="checkbox"/> 猜疑 <input type="checkbox"/> 妄想 <input type="checkbox"/> 精神或思想失常 <input type="checkbox"/> 自毀 / 鏢手	
健康/ 生理問題	<input type="checkbox"/> 健康欠佳經常患病 <input type="checkbox"/> 遲緩或異常的生理發展 <input type="checkbox"/> 身體弱能或缺陷 <input type="checkbox"/> 慢性疾病 <input type="checkbox"/> 過重 / 厭食 <input type="checkbox"/> 其他影響個人外表的問題 <input type="checkbox"/> 濫用藥物 <input type="checkbox"/> 吸煙	
朋輩問題	<input type="checkbox"/> 不適當的社交技巧 <input type="checkbox"/> 經常受排斥或被取笑 <input type="checkbox"/> 與異性相處上的困難 <input type="checkbox"/> 自我封閉 <input type="checkbox"/> 受朋輩不良影響 <input type="checkbox"/> 與性有關的問題	
家庭 及經濟因素	<input type="checkbox"/> 與父/母相處有困難 <input type="checkbox"/> 父母婚姻問題 / 家庭成員不睦 <input type="checkbox"/> 家人患病或傷亡 <input type="checkbox"/> 家務繁重 <input type="checkbox"/> 居住困難 <input type="checkbox"/> 父/母管教不當 <input type="checkbox"/> 單親家庭 / 監護人托管 <input type="checkbox"/> 經濟困難 / 領取綜援 <input type="checkbox"/> 遭虐待 <input type="checkbox"/> 新移民	
升學及就業	<input type="checkbox"/> 前途迷惘 <input type="checkbox"/> 輟學 <input type="checkbox"/> 派位 / 公開試成績不理想 <input type="checkbox"/> 擇業困難	

轉介原因類別	問題表現 ((可多於一項))	其他/補 (請註明)
其他問題簡述	<hr/> <hr/>	
曾經處理此學生者	處理方法	處理結果/評估
班主任/科任老師 ()	<input type="checkbox"/> 會見學生 <input type="checkbox"/> 聯絡家長 <input type="checkbox"/> 處罰學生方式：_____	<input type="checkbox"/> 學生態度積極/欠積極 <input type="checkbox"/> 拒絕溝通/願意開放自己 <input type="checkbox"/> 學生對問題不自覺/自覺但欠技巧
學務組 ()	<input type="checkbox"/> 會見學生 <input type="checkbox"/> 聯絡家長 <input type="checkbox"/> 聯絡教署：_____	<input type="checkbox"/> 需要深入輔導 <input type="checkbox"/> 需要家長合作 <input type="checkbox"/> 需要個案會議
訓導老師 ()	<input type="checkbox"/> 會見學生 <input type="checkbox"/> 聯絡家長 <input type="checkbox"/> 校內轉介予：_____	<input type="checkbox"/> 需要校外轉介 <input type="checkbox"/> 家長態度不合作 <input type="checkbox"/> 家長需要協助
校長 / 社工	<input type="checkbox"/> 會見學生 <input type="checkbox"/> 聯絡家長 <input type="checkbox"/> 校內轉介予：_____	<input type="checkbox"/> 未能再持續跟進
家長	說明：_____	補充：_____

15 特殊學習需要工作程序及個案處理、轉介工作指引

15.1 「有特殊學習需要的學生」支援服務流程圖



15.2 SEN 專責小組運作流程

A. 全年常規工作

1. 7月

及早識別:在中一新生註冊日向學生收集以下文件:

1. 小學轉介信件及評估報告。
2. 向確診個案學生家長介紹本校所提供的支援政策。
3. 取得家長同意書。
4. 安排中一新生接受讀寫測試，及早識別有特殊學習需要學生。

2. 8月

1. 收集小學評估報告。
2. 整理學生個案基本資料。
3. 將全校年終檢討表呈交教育局。

3. 9月

1. 為有需要的 SEN 學生制定個別學習計劃（上學期）。
2. 特殊學習需要學生的教學及調適指引。
3. 為新高中 SEN 學生申請公開考試特別安排。

4. 10月

教育局特殊教育組督學第一次訪校，本組向其介紹本校支援政策。

5. 11月

1. 為 SEN 學生安排第一學期校內考試調適。
2. 將 SEN 學生資料及個別學習計劃呈交教育局。

6. 2月

1. 跟進個別學習計劃（下學期）
2. 為 SEN 學生安排第二學期校內考試調適。

7. 6月(下學期)

1. 為 SEN 學生安排第三學期校內考試調適。
2. 檢討個別學習計劃。並將計劃呈交教育局。
3. 教育局特殊教育組督學第二次訪校，檢討本校支援政策。

B. 非常規工作

1. 轉介

1. 將懷疑讀寫障礙及智力障礙個案轉介教育心理學家作評估。
2. 將有需要 SEN 學生轉介給本組社工跟進。
3. 將懷疑專注力不足/過度活躍症、自閉症個案轉介到屯門醫院精神科作評估。
4. 將懷疑言語障礙個案轉介到教育局進行評估。

2. 言語治療

安排言語治療服務給言語障礙、嚴重讀寫障礙及聽障學生。

3. 申請中學學習支援津貼
4. 處理突發事件

15.3 支援有特殊學習需要的學生策略

根據本校教育信念及成立目的，我們採用全校參與模式，動用學校資源，全方位為有特殊學習需要的學生提供適切的支援服務，讓人人都能有愉快及成功的校園生活經驗。

提供三層支援策略

1. 第一層支援：全校參予支援政策，推行優化課堂教學以支援成績稍遜及邊緣讀障的學生。
2. 第二層支援：為有特殊學習困難的學生，提供針對性支援政策。如中一至中三進行中文科喜閱寫意課程，閱讀課推行伴讀計劃等。
3. 第三層支援：為有嚴重特殊學習需要的學生，加強個別支援。工作包括制定個別學習計劃；為有特殊學習需要學生舉行個案會議，成員包括班主任、科任老師、學生、學生家長、SEN 專責小組等。我們會釐定和檢討學生的學習目標，並按學生的需要，在課程上進行調適和支援。

A. 課堂活動

1. 為照顧個別差異，本組支援主任會進入課室與科任老師協作，為有需要的學生進行輔導教學，指導個別學生跟上老師教學、完成課堂作業。
2. 為有特殊學習需要的學生安排抽離式的個別輔導教學。包括：科目教學、語言輔導、情意教學等。

B. 課後活動

利用課後時間，進行個人及小組基礎課業訓練、多元智能訓練、語言培訓、功課輔導及試前溫習班等。

C. 個別學習計劃 (IEP)

為已評估為第三層級的 SEN 學生設計的個別學習計劃，當中基於全校參與模式，為該學生進行課程及考試調適，計劃會徵求家長同意及作出配合。會同班主任、科任老師、社工等定期開會檢討。

D. 課程策略

教師須因應學生的能力編訂教學內容，並輔以其他學習材料，以配合學生的不同需要，讓學生體驗學習的樂趣和成功感，從而提升學習動機，加強學與教的效能，達到學習目標。同時，為避免重複，教師亦可按共同主題重組課程內容，以創造更多學習空間。請參閱「教學策略」增訂資料。

E. 教學策略

教師根據個別學生的需要，採用多元化及有效的教學策略，例如多元感官教學、協作學習、朋輩輔導等。

F. 評估策略

因應有特殊教育需要的學生的情況，作出彈性的安排，例如考試場地、座位、時限、中段休息及提供有關的輔助工具等。

G. 成長小組訓練：

除了學業上，本組也關注 SEN 學生的成長發展，因此會因應不同類別的學生而開設不同的成長小組。希望透過小組訓練，令 SEN 學生得到全面的發展。小組內容包括義工服務、生涯規劃、試工計劃、歷奇活動等。

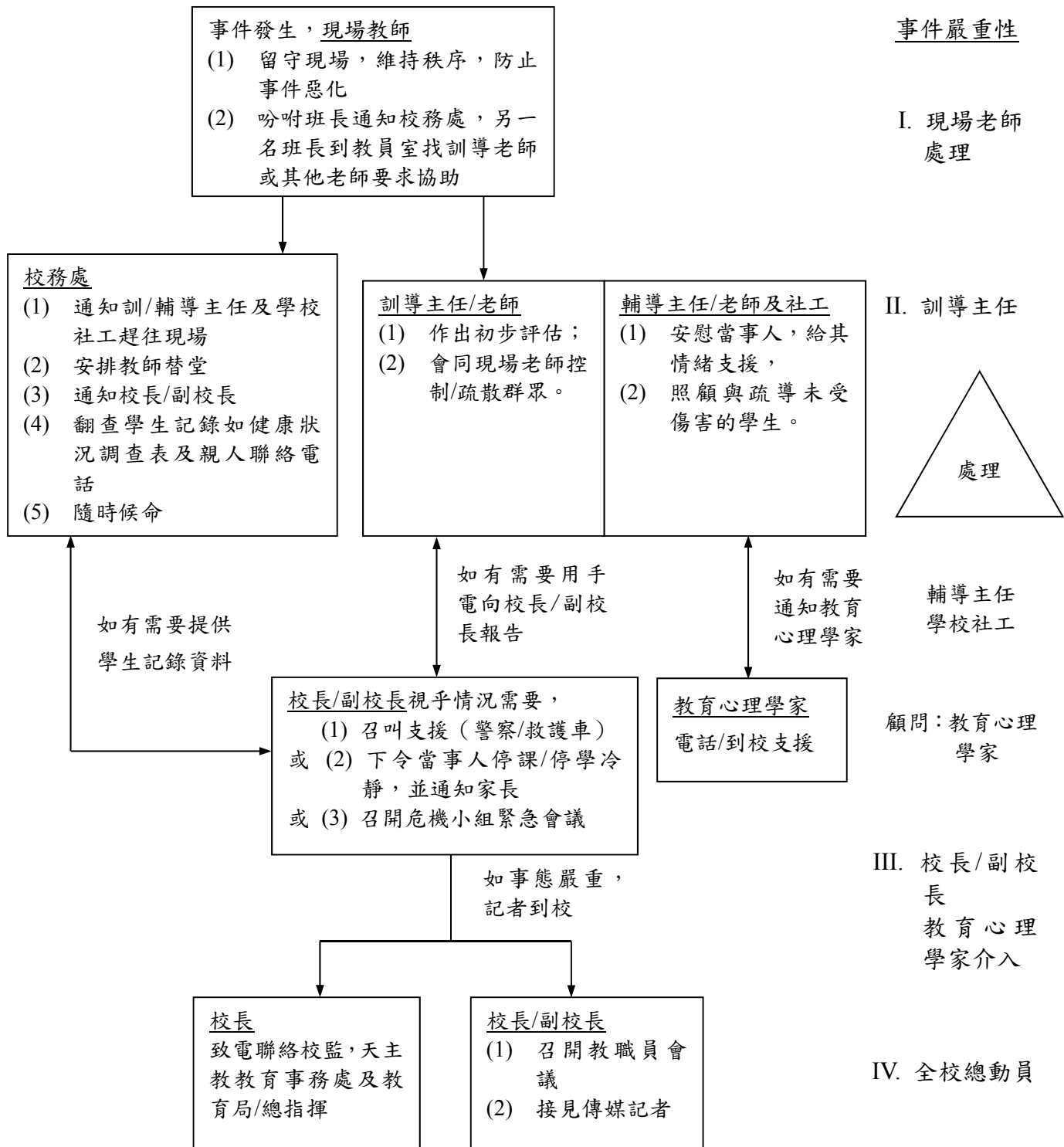
H. 家長小組

本組亦會照顧到 SEN 學生家長的需要，並透過家長晚會，讓家長對 SEN 子女有更深入的认识，本組會分享 SEN 學生在成長小組的表現，讓家長也能發掘子女在讀書以外的優點及潛能。

I. 關愛學長計劃

本組會挑選合適的高年級同學成為關愛學長，在接受培訓後，希望他們能在一對一的支援下，令中一新生能盡快適應及投入學校生活。

學校處理學生情緒失控/傷人/自毀事件程序

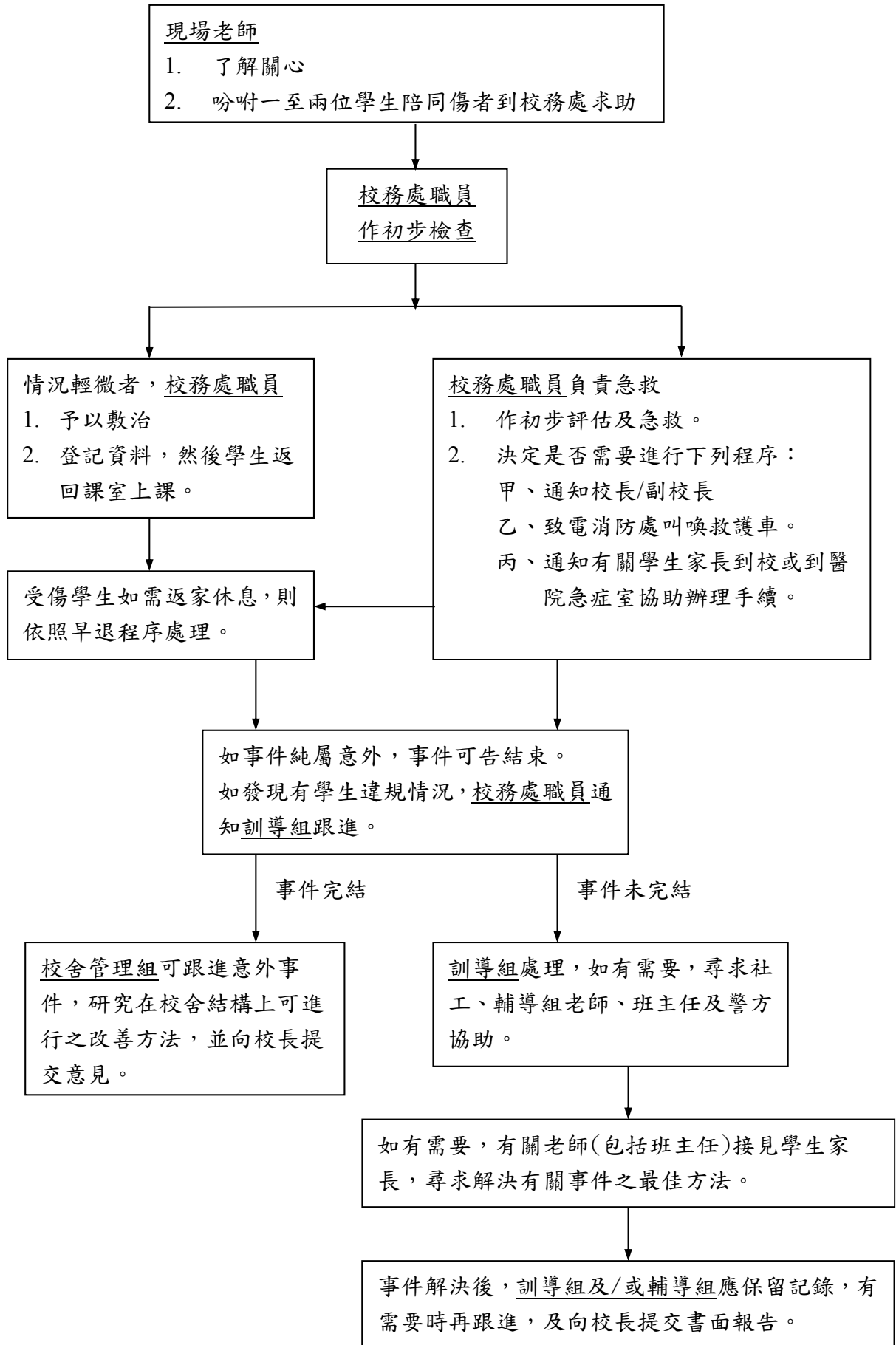


- 事後**
- (1) 校長/副校長召開危機小組會議，檢討事件處理方法及其他跟進事項。
 - (2) 現場老師，訓導主任，輔導主任及副校長撰寫報告，記錄處理事件之經過。

17 照顧受傷或身體不適學生之程序指引

1. 急救箱存放於校務處醫療室內，老師使用前需通知校務處職員。
2. 在場老師應關心及慰問受傷或身體不適的學生，確保學生獲得適當照顧。
3. 輕微事件的處理
 - 老師可委派班長陪同受輕傷或身體不適之學生前往校務處醫療室，並要求校務處協助；如老師並無其他職務，應親自陪同學前往校務處。為對身體不適或輕微受傷之學生提供更適切的照顧，切勿讓該生自行前往校務處或置之不理。
 - 校務處職員作初步檢查，或予適當的敷治。
 - 校務處職員會視乎情況，安排該生休息、通知家長到校接返或召救護車送院。
 - 如該生經休息後可繼續上課，填寫醫療室使用紀錄，並獲批准後方可返回課室上課。
 - 如該生由家長接走，該生須辦早退手續，並待家長到校與該生一起才離去。
4. 嚴重事件的處理
 - 如未能確定情況的嚴重程度，切勿移動肇事學生。
 - 派學生通知校務處召喚救護車。
 - 校務處職員立即通知家長。
 - 將事件記在醫療室使用紀錄冊上。
5. 如有需要，校方會通知訓輔導組或相關組別主管、學校所屬地區的高級學校發展主任或保險公司。

6. 學校照顧受傷或身體不適學生之程序



18 課外活動安全指引（包括旅行、參觀、境外考察交流、校內大型活動等等）

18.1 舉辦活動的安全指引

A. 周詳計劃

教師於舉辦課外活動時應作妥善安排，備有周詳的計劃。使參與教師及學生清晰知道活動的性質及內容。如果在校外舉行活動，在活動前教師必須先了解每個活動的細節，舉辦的地點，前往的途徑，有關的安全設施及就任何可能發生的問題作假設，並擬定應變計劃。

B. 通知家長

校方應將舉辦活動的詳情，通知家長。特別是戶外活動，學校要發信通知家長，並應徵得家長同意。家長信內應列明活動日期、時間、地點和負責老師的姓名等。老師亦要確定家長同意其子弟參與該項活動，收回家長已簽署的回條，回條上應清楚註明家長是否批准其子弟參與。活動之後，也應保留這些回條一段時間（一般來說在學年結束時可以銷毀），以便有需要時翻查。

C. 知會警方

各戶外活動，必須預先通知警方，學校應參照教育局發出的一份「簡單知會程序」進行，否則一旦遇到意外，教師和學生皆沒有保障。而學校方面，可以設計一些表格，方便教師填報有關資料，減省教師因申報程序而帶來的麻煩。

D. 安全措施

校方應確保所有活動，無論是校內或校外活動，都在安全情況下進行。一般在校內舉行的活動，校方應安排足夠教師當值，視察各活動的進行，有關教師更應參閱各有關的安全指引，如使用實驗室安全指引。校方更應經常檢查及維修各類器材工具，以免發生意外。當然，進行戶外活動時更應注意安全，各負責導師必須參照教育局出版的《戶外活動指引》

http://www.edb.gov.hk/FileManager/TC/Content_100/C_outdoor.PDF 內所列的各項資料進行。如一些需要特別關注的活動，校方更應提醒教師小心處理各個程序。

E. 意外發生後的處理

假設不幸有意外發生，導師在事故發生後，除妥善照顧事主防止事態惡化外（例如送學生往正式醫護機構），應第一時間通知校方負責人及有關家長，報告學生的現狀和初步處理的程序，以減輕家長的憂心及疑慮。因此教師帶隊外出活動（如旅行、宿營、參觀等）最好帶備校方負責人的聯絡電話號碼及各學生的家長姓名及聯絡電話號碼（包括辦事處及住宅電話）。

F. 責任與法律問題

校方於學校舉辦的課外活動中負有監督的責任。活動中教師有責任照顧學生，如同一個父親或母親照顧其子女般。教育局已代各資助及按位津貼學校向保險公司投保綜合保險，有關綜合保險的內容請參閱教育局以下網頁：

<http://www.edb.gov.hk/index.aspx?nodeID=242&langno=2>

18.2 境外遊學活動指引

境外遊學活動是指由學校策劃、組織，並以校方委任領隊負責帶領學生到香港以外地區作探訪、交流、研習或服務等活動。

A. 計劃及準備

1. 負責境外遊學活動的領隊須具備帶領學生參與戶外活動或外地旅遊的經驗，其中最少一位應為校內教師。
2. 遊學團中至少應有一位具備急救知識的領隊或團員隨隊。
3. 遊學團最少應由兩名領隊帶領。每名領隊不宜帶領多於 10 名學生。
4. 學校須考慮參加者的能力以選定地點、設計行程及預計完成活動日數，令活動能夠有效地進行。
5. 學校在選擇遊學地點時，宜考慮天氣、交通、衛生、語言、居所及食物各方面條件是否合適。
6. 學校應避免選擇有潛在危險的地區，例如：政治不穩、治安不靖、流行疫區、可能發生地震或常有颱風吹襲，洪水泛濫等區域。
7. 學校在出發前應擬定緊急應變計劃（例如：天氣、政局或交通安排出現變化而須延遲或取消行程、團員中途退出、發生意外後的處理程序等），並向所有學生及家長說明。同時亦須設立學校與家長及協辦組織/ 接待單位的緊急聯絡系統，以便隨時聯絡。
8. 搜集行程路線及有關資料，例如：住宿地址及電話號碼、當地的警署、醫院、診所或急救站所在位置及途經各地的緊急救援電話號碼等。有關資料可於出發前交與家長及學校負責人，以備不時之需。
9. 學校應安排「簡介會」向學生、家長及所有同行的成員詳細說明整個旅程安排、各人職責及校方對學生和家長的要求，並提醒學生整個行程須依從領隊指示，遵守各項活動的安全規則。
10. 盡可能在出發前安排相關的訓練課程，內容可考慮以下幾項：
 - 互相認識
 - 團隊精神
 - 遵守紀律
 - 待人禮儀
 - 安全常識 - 防蚊、防火/火警逃生、電器使用、飲食衛生、道路安全、迷途應變、財物保護、意外受傷等
 - 出入境(海關)常識
 - 所需帶備物品 - 衣物、藥品、零用錢等
 - 目的地的風俗習慣及禁忌
 - 一般境外旅遊的注意事項
 - 應變計劃
11. 編配學生住宿組合時，最好安排二人或以上同房，方便互相照顧。住宿名單一經編定，如沒有特別原因，不應讓學生自行更調，以免造成混亂。
12. 學校應參閱及適當地遵照衛生署網頁(<http://www.dh.gov.hk/>) 內所載列有關各種健康風險、疫苗接種等旅客保健建議。

13. 學校應取得學生的家長同意書及健康證明，同時了解他們的健康狀況。如參加者在出發前已感身體不適，學校或領隊應勸喻參加者考慮自身的健康狀況，並諮詢醫生意見，切勿勉強成行；如參加者出現流行傳染病病徵，為顧及其他團員安全，該等人士不應隨團出發。
 14. 學校應盡早檢查參加者的有效旅行證件，並在有需要時查核參加者提交的防疫注射證明。如證件有效期或注射疫苗類別不符入境地區所具列要求，學校應提醒參加者從速申請辦理。
 15. 每位遊學團成員應具備合適的旅遊及醫療保險。
- B. 遊學期間須注意事項
1. 留意當地天氣預測及新聞報導，如情況有任何變化，領隊宜及早準備應變計劃。
 2. 領隊必須清楚各參加者的健康情況，以決定應否讓某些成員參與當日的活動，並適時就個別情況作出適當安排。領隊應盡快安排身體不適的團員就醫，然後根據醫生意見，對患病者及其他團員採取有效的預防措施。如有需要，領隊須盡快將學生團員的健康情況告知家長及學校。
 3. 領隊應攜帶旅程所需的安全裝備，例如：急救箱、通訊設備（手提電話）、電筒等。
 4. 學校可將學生分成若干小組，每組由一位領隊負責照顧。
 5. 境外遊學首要以安全為原則，活動宜以集體或小組形式進行，儘量避免學生單獨行動。領隊宜勸喻學生攜帶旅遊證件副本，以便在必要時作身分識別之用。同時，學生如發現可疑/不尋常事件，應盡早向領隊報告。
 6. 每日活動前，領隊應清楚向參加者說明當日行程或活動內容。活動完成後，也應安排會議或分享會，藉以檢討參加者表現、行程編排及相關的安全措施，並為翌日的活動作好準備。
 7. 乘搭交通工具（包括：飛機、輪船、火車和汽車）時，參加者宜提高警覺，遵守各類交通工具的安全規則，並留意緊急逃生路徑或出口。
 8. 領隊須注意乘搭車輛的安全車速，有需要時應向司機或負責接待人士提出對有關問題的重視。同時，領隊應關注駕車司機是否有足夠時間休息、或按時輪值更替，避免沒有間斷的長時間駕駛；在惡劣天氣或行程緊迫的情況亦不宜勉強行車。
 9. 入住當地酒店時，學生必須第一時間了解「安全走火路線」，並要熟習當發生緊急事故時的逃生方向、逃生路徑及緊急集合地點。
 10. 領隊應帶備負責的小組成員名單及其住宿房號等資料，方便召集及核實人數；領隊的房號及電話號碼亦宜知會參加者，方便聯絡之用。
 11. 領隊應經常提醒參加者妥善保管旅遊證件及個人財物。
 12. 參加者於睡前應將房門鎖匙、電筒及隨身重要物品安放於方便位置，即使在黑暗中也能盡快拿取。
 13. 參加者應小心注意個人飲食衛生，避免進食未經煮熟的食物及飲用未曾煮沸的食水。同時，亦不宜光顧衛生環境惡劣的攤檔或食肆。
 14. 參加者宜定時清潔個人衣物和保持個人清潔衛生。避免在人多及空氣污染

嚴重的地方作長時間逗留。如有需要，應戴上口罩，以減少受細菌及病毒感染的機會。

15. 參加者應配戴手錶，留意各項活動的集合和回程時間，並依指示準時到達預定地點集合。
16. 參加者應帶備長袖衣恤及長褲，防蚊油/防蚊膏及防曬膏等物品，以避免蚊蟲叮咬及烈日曝曬。
17. 學生若需短暫離隊外出，應於事前由家長向學校申請。學生離隊時，須有指定的成年人陪同。學生並需知會領隊及同行成員有關出外地點、回程時間及聯絡方法。
18. 參加者須注意作息時間，以保持體力，應付全程活動。
19. 領隊須依照學校既定的匯報機制，定時向在港的學校負責人報告全團狀況及活動進展，方便學校掌握最新情況及回應家長查詢。
20. 在任何情況下，境外遊學活動應以參加者的安全為首要行事原則，期間並無妥協餘地。如在遊學期間出現任何特殊的情況而需要當地官方部門，例如警方等協助，領隊應即時按實際需要採取適當行動，確保無任何延誤。

C. 整體考慮

1. 學校制訂安全措施時，除參考以上臚列的資料外，仍須因應遊學活動的性質、參加者的能力/條件及探訪地區的客觀環境等因素作出適當調整，並兼顧活動的原意及安全的原則。
2. 在可能的情況下，學校應確保所有學生，不論是否有殘障，均有參與境外遊學活動的機會。此外，學校亦應向有殘障的學生提供所需的協助，例如為智障學童隨身準備「個人資料及求助咭」，並由領隊為該等學童保管照片及旅遊證件副本，以備不時之需。
3. 學校須細心參閱教育局發出有關《綜合保險計劃》的通函，以了解其內容及承保範圍，並須依從有關準則行事。同時，亦請學校遵從以下各點：
 - 領隊均由校方委任。委任人員及活動內容、地點及時間安排等須由校方核准，並記錄在案。
 - 如有關於保險承保範圍的疑問或發生意外，學校須立即與保險公司聯絡。

19 禮堂、課室、特別室等借用守則


19.1 場地借用守則

A. 可借用場地為所有課室、禮堂、703 室、新雨天操場、排球場。(借用特別室、籃球場須向專責人申請。)

1. 每天放學後，所有課室或活動室開放予老師或學生組織舉辦活動之用，惟活動後必須清潔整理妥當供日後使用，並於下午 5 時 30 分前離開。
2. 所有借用場地申請必須由老師負責，並須留於借用場地中維持秩序及確保學生安全。
3. 借用時間

非依既定時間表上課日	上午 8 時至下午 5 時
學校假期	上午 9 時至中午 12 時
星期六	上午 9 時至中午 12 時
星期六下午、星期日及公眾假期	不予借用

B. 借用程序

1. 所有活動場地以先到先得形式預留，惟學校有權取消所有與學校考試、公開考試場地外借或其他特殊情況相撞的申請。
 2. 申請人必須登入本校內聯網預訂活動場地，詳情請參閱「資源預訂使用手冊」。(本校內聯網 > 資源預訂 > 我的預訂紀錄 > 新增預訂)
 3. 申請人須於使用場地前不少於三個上課天(禮堂三個上課天)預訂，並可於預訂後兩個上課天後於內聯網查閱預訂結果。已訂場地的負責人，必須清楚列出所需物資，使各項目能順利進行，若希望修訂備忘內容，可於「我的預訂紀錄」內該項目中，按作出修訂。
 4. 如需借用設備、枱桌排列等，請將填妥的「借用設備申請表」交往校務處職員處理。
 5. 若同事所舉辦的活動、補課、測驗等是涉及全班或多班學生，除要預訂場地外，亦需預訂有關學生，以免有一批學生於同一個時段內必須參與兩個或以上的活動。中六各科任老師須留意，若放學後於原定課室為該班學生補課或測驗，亦需要預訂場地及學生。
 6. 如臨時需要使用場地或忘記使用 e-class 作網上場地預訂的老師，請先自行確定想借用的場地是沒有其他組別使用及相關的人員及學生能出席，再向校務處職員申請及登記。
 7. 申請人最多只可預訂三個月內的場地。
- C. 如老師需要臨時借用課室或場地，請直接向校長申請。

天主教培聖中學 借用設備申請表

【請於填寫此表格前在 e-class 資源預訂系統內申請借

* 請在適當的方格內加上「✓」號。

(一) 由申請人填寫			
使用日期：	年	月	日 (星期) 至
使用時間：	至		
用途：	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 測驗 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 其他 (請註明：		
對象：	<input type="checkbox"/> 中一級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E)		
	<input type="checkbox"/> 中二級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E)		
	<input type="checkbox"/> 中三級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E)		
	<input type="checkbox"/> 中四級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E)		
	<input type="checkbox"/> 中五級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E)		
	<input type="checkbox"/> 中六級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B)		
	<input type="checkbox"/> 中七級 (<input type="checkbox"/> 全級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B)		
	<input type="checkbox"/> 全校學生		
<input type="checkbox"/> 全校教師			
<input type="checkbox"/> 其他 (請註明：			
借用場地： <small>(請先於場地借用系統內預訂)</small>	<input type="checkbox"/> 禮堂 <input type="checkbox"/> 排球場 <input type="checkbox"/> 有蓋操場		
	<input type="checkbox"/> 課室 (請註明：		
	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明：		
借用設備及數量：	設 備	數 量	
	<input type="checkbox"/> 學生椅		<input type="checkbox"/> 有線
	<input type="checkbox"/> 學生檯		<input type="checkbox"/> 無線
	<input type="checkbox"/> 長檯		<input type="checkbox"/> 數碼
	<input type="checkbox"/> 手提電腦		<input type="checkbox"/> 數碼
	<input type="checkbox"/> LCD Projector 連銀幕		<input type="checkbox"/> 錄音
	<input type="checkbox"/> 上網服務及連接學校網絡		<input type="checkbox"/> 燈光
	<input type="checkbox"/> 實物投影機		<input type="checkbox"/> 拖板
<input type="checkbox"/> 其他 (請註明：			
備 註：			
申請組別名稱：		申請日期：	
申請人姓名：		申請人簽署：	
(二) 由校務處填寫			
申請結果：	<input type="checkbox"/> 接納申請		
	<input type="checkbox"/> 不接納申請 (原因：		
備 註：			
學校秘書簽署：		批核日期：	

20 資訊科技及影音器材借用指引

1. 教職員如需借用手提電腦、數碼相機及數碼攝錄機…等器材，應先到校務處填寫器材借用記錄表申請；
2. 借用人請於使用前兩個工作天辦理上述申請，否則恕不接納；
3. 借用人應愛惜學校器材，如需供學生使用，借用人應在場提供指導；
4. 借用人須於借用期限完結後半個工作天內歸還器材至校務處，以便職員為器材充電，供其他教職員借用；
5. 器材如有損壞，必須於歸還時通知技術員，以便跟進；
6. 因應中、英文科校本評核需要，可於學年初各借用三部數碼攝錄機，並保存至學年結束，暑假前交還校務處盤點。

21 各科組、委員會及學生組織財務管理程序

學校明白老師日常工作事忙，但準確的財務紀錄及儘速提交單據都有助學校的管理與檢討工作。因此，活動完成後7天提交有關文件是學校的基本要求。期望老師合作，促進學校的行事效能。

另為了配合遵守防止賄賂條例的執行，避免一切可能的利益收取，學校不同意老師以信用卡或八達通繳款，遇有大額訂購，可事先向有關公司要求發票，學校當會配合，以支票處理有關訂購安排，請同事務必遵守。

21.1 財政運用指引

1. 學校收入來源絕大部份是來自政府津貼，當中包括經常津貼(如:薪金津貼、營辦津貼、綜合家具及設備津貼等)及非經常津貼。其他收入來源有堂費、徵收作特定用途的費用及籌款等。
2. 學校每年會參考各科組提交的工作計劃及財政預算，批核該年度的財政撥款。
3. 各部門使用撥款時，須附合教育局所發出的〈教育規例〉。如有超出上限，請事前與校長商討。
4. 老師或職工如需申領款項，須將單據連同組別主管加簽的FMP單據申報表(見附件)交予校務處負責會計的職員處理。
5. 老師或職工墊支購買物品時，必須用現金找付費用，切勿以信用咭、八達通等任何形式的電子貨幣付款。

(附件)

天主教培聖中學

FMP 單據申報表

Voucher No./ Petty Cash Serial	
日期	

申報型式

事前批核/代發支票
 領回墊支費用/報銷單據
 預支費用/退回預支費用
 交回各類收入/會費

工作計劃組別

行政組別：
 學科組別：
 學生活動/學會組別：
 其他：

名稱

A/C CODE (Dr)	摘要	數量	單價	款額
CHEQUE NO:	BANK CODE:	(Cr) CHEQUE DATE:		

支票抬頭人：

申報人姓名：

領款人簽收：

(領款時適用)

組別主管加簽 (Programme Leader's Signature) 校長批簽

確認貨品完好無缺/服務已完成

21.2 採購貨品及服務事宜

- A. 採購貨品及服務時必須遵從教育局所發出的「資助學校招標及採購程序指引」。
- B. 學校在處理採購事宜時，特別要留意下列要點：
1. 學校須按照下列財政限額作出採購安排：

財政限額	採購安排
5,000 元及以下	校內如有適當職級的人員，證明有關採購是必需及價格公平合理，則毋須為採購進行公開競投。
5,000 元以上，但在 30,000 元以下	索取最少兩個口頭報價
30,000 元至 50,000 元	索取最少兩個書面報價
50,000 元以上	邀請最少五名供應商投標

2. 以書面形式知會供應商。
3. 一般而言，應該接納符合招標規格而出價最低的供應商。如不接納最低投標/報價時，應記錄及清楚解釋原因。
4. 學校會邀請科組或部門主管參與開標及審批標書工作。
5. 有關報價及投標資料須予保密。
6. 詳情請參閱教育局的「學校行政手冊」。

21.3 資產管理

1. 各科組、部門或委員會須妥善管理所屬的資產，並詳細記錄在「固定資產登記冊」內。
2. 如涉及器材借用服務，應記錄於科組自設的「器材外借紀錄冊」內。
3. 學校每年均會聘請《專業會計師條例》註冊的執業會計師審核帳目。

22 冷氣使用守則

A. 室內空氣質素

1. 良好的空氣質素對學生的學習表現及學校員工的工作效率有著正面的幫助。
2. 確保良好室內空氣質素指引：
3. 保持室內清潔，減少細菌滋生的機會。
4. 保持室內足夠通風，確保有足夠的新鮮空氣。
5. 室內溫度保持在攝氏 25.5°C
6. 濕度保持在 80% 或以下。

B. 冷氣使用守則

1. 室內使用冷氣機時須確保合乎良好室內空氣質素指引。
2. 每班由一名學生負責冷氣機的開關。
3. 離開課室或辦公室時，請關閉冷氣。
4. 提供足夠通風，切勿阻塞通風口及排氣管。
5. 由保養公司定期檢查及清理冷氣機。

23 有關遵守《版權條例》守則及學校印務事宜

A. 電腦軟件

1. 根據新修訂版權條例，所有在學校電腦系統包括手提電腦內使用的軟件必須為正版及擁有合法使用權。各老師、員工及學生不得私自在學校電腦上安裝或使用任何盜版軟件。
2. 校方已為學校電腦安裝的所有軟件核實其合法性並製備存貨清單，以後每三個月會進行盤點及更新清單。此外，技術員亦會每月定期檢查所有系統，如發現未有登記的軟件便會立刻清除。
3. 老師如需在學校之電腦上安裝軟件，應先細閱軟件之使用條款以確保其合法性，並在取得校長或其代表(陳俊賢老師/冼副校)許可後方可將軟件交技術員代為安裝。所安裝軟件的合法證明文件或特許權證書須交校方存案，技術員並會記錄安裝日期、用途及教師姓名。
4. 老師及學生不應從電腦非法複製軟件到另一部電腦，或帶返家中自用。如要複製，包括軟件商為教師提供「在家使用權」的軟件在內，必須先取得陳俊賢老師或冼副校許可及登記在案。
5. 教師不應在家中使用翻版軟件處理學校工作，此舉可能犯上刑事罪行及令學校負上法律責任。
6. 陳俊賢老師將負責管理校內電腦系統及監督電腦每日的運作，各同事如遇疑難可向陳俊賢老師查詢及尋求援助。

B. 其他版權物品

1. 教師如自行編製補充教材或工作紙以配合學生需要，應避免直接影印書籍或從網上下載資料，而應自己消化資料後創作教材。除非已獲版權持有人書面授權，否則即使作教育用途影印書刊亦不得超過頁數的十分一或多於一章，更不應將影印的資料輯錄成課程的主要教材以代替教科書。
2. 教師自製教案上載到學校內聯網或其他網址供學生及其他老師參閱，如內容取用了教科書或其他刊物的資料、圖片，或附有非自創音樂、歌曲，從互聯網上下載的影片、相片及動畫等，必須先徵得有關版權持有人的同意。
3. 為教學用途，在合理範圍及不違反特許授權的情況下老師可：
 - 把時事新聞或報章文稿影印給學生討論或欣賞
 - 錄影電視台或電台節目供學生觀看
 - 下載互聯網文章或圖片作課堂教學
4. 為防止違反版權法，在校內不得播放盜版音樂或影片供同學欣賞，亦不應利用學校器材翻錄未經授權的軟件和影音製品。

24 教職員必須遵守的法例及守則

學校重申對以下法例的尊重並期望所有員工遵守：

1. 重視廉潔榜樣並遵守《防止賄賂條例》
[http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/BF3E16E0F8337BEA482575EE004C509D/\\$FILE/CAP_201_c_b5.pdf](http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/BF3E16E0F8337BEA482575EE004C509D/$FILE/CAP_201_c_b5.pdf)，
<http://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EMBC/EMBC03014C.PDF>;
2. 重視人人平等並遵守《性別歧視》、《殘疾歧視》、《家庭崗位歧視》及《種族歧視》等的法例
http://www.eoc.org.hk/eoc/graphicsfolder/showcontent.aspx?content=cops_sd0;
3. 尊重知識產權並遵守《版權法》
[http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/9849EA415F543AAA482575EF0014C04F/\\$FILE/CAP_528_c_b5.pdf](http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/9849EA415F543AAA482575EF0014C04F/$FILE/CAP_528_c_b5.pdf);
4. 尊重個人私隱並遵守《個人資料(私隱)條例》
[http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/72DB9005F1984504482575EF000EBA7F/\\$FILE/CAP_486_c_b5.pdf](http://www.legislation.gov.hk/blis_pdf.nsf/01790B2805F0CB5C4825755C00352E34/72DB9005F1984504482575EF000EBA7F/$FILE/CAP_486_c_b5.pdf)。

因此，學校須於每學年的第一次校務會議上，重申這方面的立場，傳閱有關文件，並每年安排同事參加有關講座。另為了防範並抗衡社會的不良風氣，除了要求員工遵守《性別歧視》條例外，辦學團體天主教教區要求所有員工細閱並遵守有關《預防性騷擾的政策” Policy for the Prevention of Sexual Harassment Discrimination ordinance”。

天主教香港教區
THE CATHOLIC DIOCESE OF HONG KONG

天主教教育事務處
香港堅道二至八號C座二樓
電話：2881 6163 圖文傳真：2881 5960
電郵：ceo@catholic.edu.hk
網址：www.catholic.edu.hk

CATHOLIC EDUCATION OFFICE
2/F Block C, 2-8 Caine Road, Hong Kong
Tel : 2881 6163 Fax : 2881 5960
Email : ceo@catholic.edu.hk
Website : www.catholic.edu.hk

1st December 2009

To : All Catholic Schools

Dear Supervisor & Principals,

Policy For The Prevention Of Sexual Harassment

The captioned Policy is uploaded for the Internal Circulation of Diocesan Schools Only.

As the document is drafted by our Legal Consultant, Marsh (Hong Kong) Limited, schools are advised to follow this Policy as far as possible, though points pertinent to your school may be added.

Yours sincerely,

Sr. Cecilia Wong
Episcopal Delegate for Education

學校重申，作為專業教育工作者，教師必須遵守「教育人員專業操守議會」為教育工作者定下的《香港教育專業守則》<http://cpc.edb.org.hk/Chinese/code.htm>，遇有員工或有不符合《守則》的情況，校董會會主動跟操守議會諮詢，遇有需要，將跟議會商討如何跟進。

天主教培聖中學
熱帶氣旋及持續大雨應變指引

(25-04-2014 生效)

天氣情況	學生	教師注意事項/職責	職員	工友	
三號或以下 熱帶氣旋訊號或 黃色暴雨警告訊號	照常上課， 校內考試 / 測驗照常。	照常教學。學生個別情 況未能上學不會作處 分，但計缺席。	照常辦工。如有需 要，解答家長查詢。	照常工作，注意 門窗開關，水渠 暢通。	
八號或以上 熱帶氣旋訊號 或 紅色或黑色 暴雨警告訊號	停課，校內 考試 / 測驗 以及所有戶 外活動延期 或取消。	(i) 上午六時十五分前 天文台發出上述訊 號，或教育局發出停 課消息，教師無須回 校。	無須回校。	無須回校。	
		(ii) 由上午六時十五 分至八時天文台發 出上述訊號或教育 局發出停課消息，學 校停課，但開放校 舍，同時安排應變措 施。 校長及副校長必須回 校，其他已返回校之 教師協助照顧返抵學 校之學生，在安全的 情況下方可讓他們離 校回家。	當值職員回校和已 返校之職員協助解 答家長問題。所有 學生離校後約十五 分鐘內方可下班。 (註) (<u>每組設男、女職員 各一位輪流當值</u>)	當值工友回校 和已返校之工 友需即時鎖好 門窗。所有學生 離校後約三十 分鐘內方可下 班。(註) (<u>長短周組別工 友輪流當值</u>)	
		(iii) 上課後天文台發出 上述訊號或教育局發 出停課消息，所有教 師繼續上課直至正常 放學時間為止，並應 在安全情況下，方可 讓學生回家。	所有員工繼續工作，直至所有學生離 校後約三十分鐘內方可下班。(註)		
		(iv) 在下午一時後發出 之紅/黑暴雨訊號，所 有教師繼續上課，直 至正常放學時間為 止，並應在安全情況 下，方可讓學生回家。			
新界北部發生水 浸	當天文台發出「新界北部水浸特別報告」後，校長將根據過往經驗評估水浸時對學校所帶來的影響及天雨情況決定是否停課或取消活動。如在上課或活動前三小時，學校會將透過緊急事務隊，在電台及電視台發佈學校停課或活動取消的消息。如水浸報告在上課時發出，上課/活動如常舉行，直至正常放學時間或活動完畢。				

註： 若天文台於六時十五分至中午十二時期間改掛八號以下或除下所有風球或由黑/紅雨轉為黃雨，全體員工須於兩小時內回校上班，檢查校舍損壞情況。正午十二時後宣佈則只有值班員工於一小時三十分內返校上班。

天主教培聖中學
熱帶氣旋及持續大雨應變
非教學人員行事須知

(25-04-2014 生效)

天氣情況	行事指引	當值組別
三號或以下 熱帶氣旋訊號 或 黃色暴雨警告訊號	照常工作	不適用
八號或以上 熱帶氣旋訊號 或 紅色或黑色 暴雨警告訊號 在	無須回校	不適用
(1) 早上六時十五分前 發出		
(2) 早上六時十五分至 八時發出 (學校必須安排教 職員在校照顧在途 中未獲資訊而繼續 回校的學生。)	<ul style="list-style-type: none"> - 當值職員及工友必須按上班時間 返校駐守校務處。 - 所有學生離校後十五或三十分鐘 內方可下班。 - 職員協助教師處理學生及解答家 長問題。 - 工友跟進門窗關閉，水渠暢通。 	<p>a) <u>職員 (輪流)</u></p> <p>學校將會將校務處及實驗室 職員分為四小組，並於左列 情況出現時，輪流當值。</p> <p>b) <u>工友 (輪流)</u></p> <p>學校將會將工友團隊分為兩 小組，並於左列情況出現 時，輪流當值。</p>
(3) 上課後發出	所有員工繼續工作，直至所有學生離校 後約三十分鐘內方可下班。	不適用

註：若天文台於中午十二時或以前改掛八號以下或除下所有風球或由黑/紅雨轉為黃雨，全體員工須於兩小時內回校上班，檢查校舍損壞情況，並於正常放工時間下班。中午十二時至三時三十分前宣佈，則只當值員工須於一小時三十分內返校上班。

26 教師、職員、工友工作安全守則

學校雖然有責任為員工提供一個安全的工作環境，惟教師日常的工作種類具多樣性，除辦公室內的備課、批改外，還包括帶領校內活動、境內境外參訪活動、見學生、見家長等等。本段落只提供由「職業安全健康局」建議的《辦公室安全健康須知》

<http://www.oshc.org.hk/tchi/media/communicate.asp?page=16> 讓老師參考。其他的，可參考教育局活動指引、本校訓輔及課外活動組建議的行事安全指引。

~ 完 ~