

澳門浸信中學

學校章程

生效之學校年度：2022/2023

學校章程框架及說明

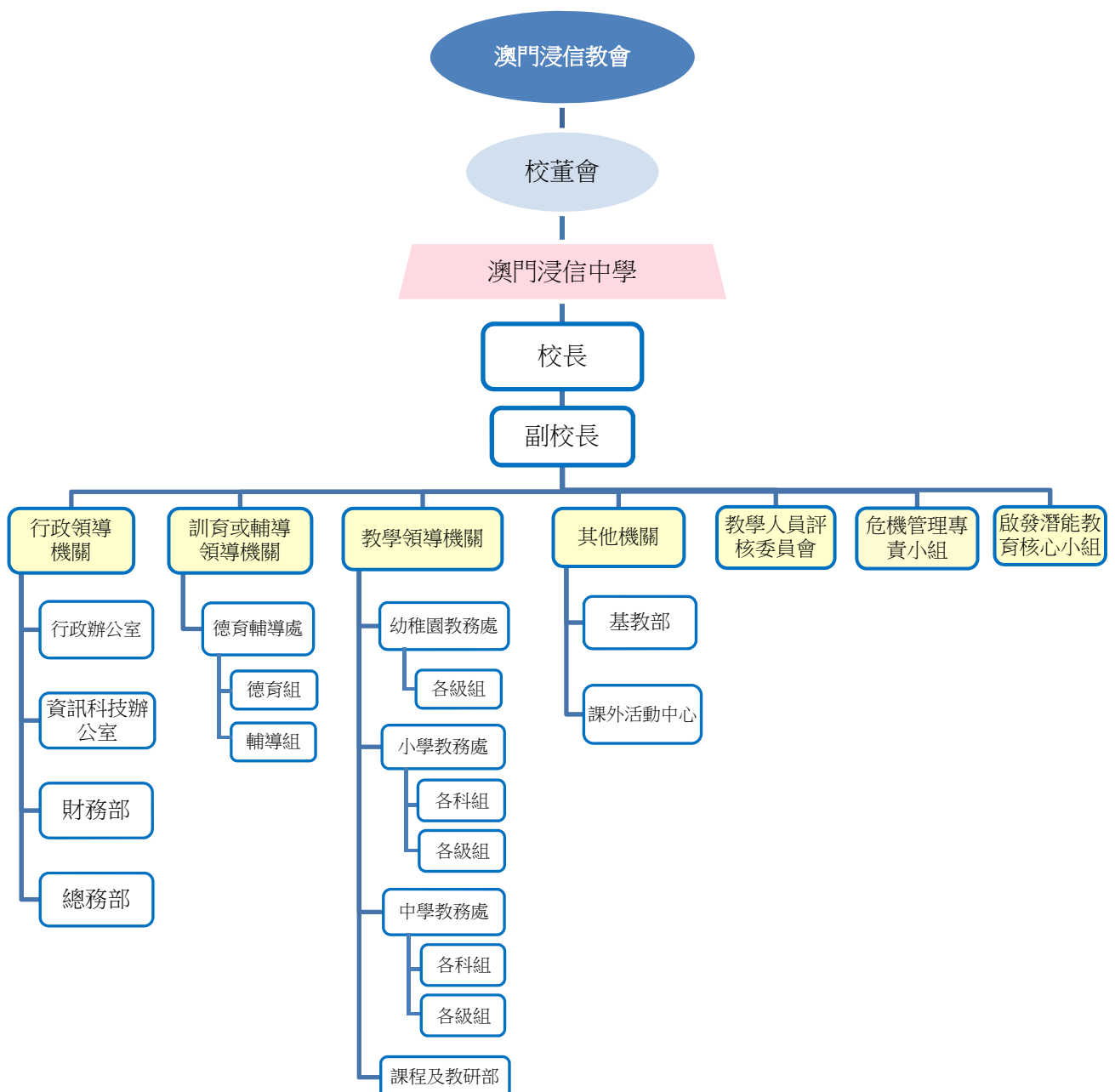
一． 辦學宗旨

爲了實踐基督的使命，本校以推行基督教全人教育為辦學目的，在德育、智育、體育、群育、美育內貫乎靈育。把知識、品格調和於真理中，使學生得著生命的造就及真理的教導，進一步認識福音，榮神益人。

二． 經營性質

澳門浸信教會開辦之澳門浸信中學是一所不牟利非高等教育私立學校。

三． 組織架構



四 · 機關成員

澳門浸信中學		
學校機關成員		
校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	副校長兼任
		行政主任
		資訊科技主任
	其他成員	總務主任
		財務副主任
訓育或輔導領導機關	主管人員	德育輔導處主任(中學)
		小學訓導主任(小學)
		幼稚園教務主任(兼任幼稚園)
	其他成員	輔導老師
		訓導老師
		駐校學生輔導員
		各級組長
各級副組長		
教學領導機關	主管人員	副校長(兼任小學部)
		中學教務主任
		小學教務主任
		幼稚園教務主任
	其他成員	課程主任
		音樂及藝術課程主任
		中學教務副主任
		小學教務副主任
		幼稚園教務副主任
		中學教務助理主任
		小學主任助理
		各科組長
		各科副組長
其他機關(基教部)	主管人員	校牧
		基教部執行幹事
	其他成員	基教部幹事
其他機關(課外活動中心)	主管人員	課外活動課程規劃主任
	其他成員	餘暇活動專職人員

五· 運作規定

(一) 校長的主要職責

校長的職責符合第 15/2020 號法律第二十一條規定，主要職責如下：

- (1) 由校董會委任 (需經澳門浸信教會月會接納通過)，統理全校行政、教務及人事，直接向校董會負責；
- (2) 出席校董會會議，並執行校董會之決議案；
- (3) 制定和執行學校的發展規劃；
- (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；
- (5) 中學、小學、幼稚園工作之最終決策；
- (6) 規劃和監管課程；
- (7) 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；
- (8) 構思、領導和指引學校的教育活動，按需要設立各小組推行各項教育活動；
- (9) 管理學校日常營運和學校人員；
- (10) 確保教育質素；
- (11) 教職員工之聘任事宜；主任或以上職級人員聘用必須經校董會核准；
- (12) 制定財政預算及監督會計帳目；
- (13) 決定學校學費以外的其他收費金額；
- (14) 建立和完善學校的各項規章制度、獎懲細則；
- (15) 主持重要會議及典禮；
- (16) 協助推行校舍擴建事宜；
- (17) 制定緊急事故之應變措施，指導防災演習工作；
- (18) 發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；
- (19) 推行學校自評和撰寫有關報告；
- (20) 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；
- (21) 及時執行教育及青年發展局的指引；
- (22) 向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；
- (23) 向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；
- (24) 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；
- (25) 促進學校、家庭、校友及所在社區互動和合作。

(二) 副校長的主要職責

副校長的職責符合《私框》第七條規定，主要職責如下：

- (1) 協助校長領導及管理學校；
- (2) 巡察上課情況及定期進行教學視導工作；
- (3) 策劃小學部學術活動及發展事宜，確保教育質素；
- (4) 協助制定小學部學生獎懲細則及升留級標準；
- (5) 協助全校大型活動之籌備及推行；
- (6) 協助校長處理教職員工之聘任事宜；
- (7) 統籌全校防災演習事宜及協助處理危機處理小組工作；
- (8) 監督閱讀推廣員及健康促進人員之工作；
- (9) 監督及推動校園健康促進活動；
- (10) 統籌教學人員評核制度之管理工作；
- (11) 統籌全校校本培訓事宜，持續提升本校教職員工的專業發展；
- (12) 規劃和統籌對外關係管理的工作；
- (13) 統籌啟發潛能教育工作的發展、推動和實踐；
- (14) 提升及營造學校的良好管理文化，建立積極工作氛圍；
- (15) 加強督導學與教及學習評量工作；
- (16) 提升小學部學生之學業水平以提升學風、班風及校風；
- (17) 擔任校長分配的職務及工作；
- (18) 校長因不在、出缺或因故不能視事時，按學校的規定代行校長職務。

(三) 行政領導機關

A. 行政領導機關的組成

- ◆ 行政領導機關主要由副校長及四個部門（包括：行政辦公室、資訊科技辦公室、財務部及總務部）的主管領導組成，履行在行政、人事、財務、公共關係及設施設備等方面的管理職務。
- ◆ 執行行政領導機關職責的主管人員包括副校長、行政主任、資訊科技主任、財務部主任及總務部主任。

B. 行政領導機關的主要職責

行政領導機關的職責符合第 15/2020 號法律第二十三條規定，主要職責如下：

B1. 行政範疇

- (1) 行政辦公室日常運作管理；

- (2) 行政、人事及學生學籍檔案管理；
- (3) 辦理教職員工和學生的註冊及登記；
- (4) 協助制定行政管理的規章制度，並監督其執行情況；
- (5) 考勤資料的管理；
- (6) 協助編製行事曆；
- (7) 教職員工評核文件及職級資料處理；
- (8) 辦理教職員工及學生證明文件；
- (9) 辦理教職員工及學生保險事宜；
- (10) 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；
- (11) 協助各項工程及購置之公開招標事宜；
- (12) 支援學校發展計劃的申請及製作報告事宜。

B.2 資訊科技範疇

- (1) 資訊科技辦公室人員管理及工作編排；
- (2) 管理及協調校內資訊科技範疇（包括軟件及硬件）的工作；
- (3) 制定學校資訊科技發展方案及全年計劃；
- (4) 制定學校資訊設備使用守則，並監督其執行情況；
- (5) 規劃學校資訊設備之使用、保存及記錄工作；
- (6) 制訂校內實現網絡系統安全機制；
- (7) 建立並保存學生的評核資料；
- (8) 資料庫及系統的建立、外購與管理；
- (9) 學生成績系統管理；
- (10) 協助各項工程及購置之公開招標事宜；
- (11) 支援學校發展計劃的申請事宜。

B.3 財務範疇

- (1) 財務部日常運作管理；
- (2) 協助編制年度預算工作；
- (3) 覆核學校會計帳目；
- (4) 學校公積金管理；
- (5) 管理薪津發系統運作及辦理薪津發事宜；
- (6) 職業稅申報及處理稅務手續；
- (7) 協助設定財務部運作之程序及規章制度，並監督其執行情況；
- (8) 協助設定繳費標準及製作時間表、提交教育及青年發展局各項收費文件及福利章則；
- (9) 辦理教職員工收入證明文件。

- (10) 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；
- (11) 協助各項工程及購置之公開招標事宜；
- (12) 支援學校發展計劃的申請事宜。

B.4 總務範疇

- (1) 固定資產、設備、環境設施及物資用具等之報價、購置及保養管理；
- (2) 校舍維修、清潔衛生及流行病之預防工作；
- (3) 總務部人員之工作督導及工作安排；
- (4) 學校保安及安全設施管理工作；
- (5) 校車服務管理；
- (6) 飯膳工作管理，協調及監管午膳供應的營養餐單及衛生；
- (7) 學校維修保養、擴建、裝修等工程的監督和執行；
- (8) 訂定設備管理的規章制度，並監督其執行情況；
- (9) 統籌學校宣傳品張貼、飾物及展品裝置工作；
- (10) 協助訂購簿冊及校服；
- (11) 協助各項工程及購置之公開招標事宜；
- (12) 支援學校發展計劃的申請事宜。

(五) 訓育或輔導領導機關

A. 訓育或輔導領導機關的組成

- ◆ 訓育或輔導領導機關主要由德育輔導處、小學訓導主任、幼稚園教務主任(兼任)以及駐校輔導員組成，履有關訓育或輔導方面的職務。
- ◆ 執行訓育或輔導領導機關職責的主管人員為德育輔導處主任和訓導主任。

B. 訓育或輔導領導機關的主要職責

訓育或輔導領導機關的職責符合第 15/2020 號法律第二十四條規定，主要職責如下：

- (1) 統籌訓育或輔導教師及駐校學生輔導員之工作；
- (2) 保持良好校風，嚴格執行學校校規，督促學生養成愛校守紀的優良作風；
- (3) 協助班主任改善課堂紀律，組織風紀隊維持學校良好秩序及校園衛生清潔；
- (4) 策劃及推動品德教育及提升學生學行的活動；

- (5) 制定及跟進學生獎懲記錄，處理學生違反紀律的行為；
- (6) 課間巡堂，瞭解學生課堂狀況；
- (7) 出席週會並總結學生每週狀況；
- (8) 推行及跟進學生品德發展計劃的項目；
- (9) 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長；
- (10) 向負責訓育、輔導工作的人員提供支援及培訓；
- (11) 制訂學生訓育、輔導的規章以及學校品德與公民教育的規劃，並監督其執行情況；
- (12) 統籌家長教師會的工作，促進親師生的良性互動。

(六) 教學領導機關

A. 教學領導機關的組成

- ◆ 教學領導機關主要由副校長（兼任）、中小幼教務處的主管、課程主任、各科組長等組成，統籌教學、學生學習與評核、課程發展、教育活動等方面的職務。
- ◆ 執行教務領導機關職責的主管人員包括副校長、教務主任。

B. 教學領導機關的主要職責

教學領導機關的職責符合第 15/2020 號法律第二十五條規定，主要職責如下：

- (1) 管理教務處日常工作；
- (2) 訂定各科組之方向及工作計劃；
- (3) 巡察學生上課情況及定期進行教學視導工作；
- (4) 編訂各班上課時間表及教師授課表；
- (5) 擬訂各級各班之選用教材；
- (6) 審核及發出家長通知；
- (7) 規劃學生進行升大保送及生涯規劃輔導事宜；
- (8) 統籌學生參與能力測試計劃；
- (9) 協助招聘教學人員面試事宜；
- (10) 推動教學人員的專業發展，鼓勵及組織教師參與校本培訓；
- (11) 向教學人員提供教學輔助；
- (12) 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
- (13) 優化學校的教學文化及提升教學效能；
- (14) 推動學生終身學習；
- (15) 統籌與課程發展、教學、學生評核以及學術科研有關的規劃及活動，並監察其執行情況。

(七) 其他機關

A1 基教部的組成

- ◆ 基教部主要由基教部主管及基教幹事組成，統籌學校基督化教育及活動等方面的職務。
- ◆ 執行基教部職責的主管人員為執行幹事。

A2 基教部的主要職責

- (1) 管理基教部的日常運作及人事管理；
- (2) 組織及推行學生、教職員工基督化教育及福音活動；
- (3) 關顧及探訪有需要的教職員工及學生；
- (4) 選購學生聖經科用書及安排分派工作；
- (5) 進行聖經科教學及其相關的工作；
- (6) 協助堂校合作的福音事工；
- (7) 協助接待基督教教會及機構到訪本校之參觀及簡報等工作；
- (8) 協調及跟進本校師生參與外界機構福音工作之事宜。

B1 課外活動中心的組成

- ◆ 課外活動中心主要由課外活動中心主管及餘暇活動人員組成，統籌學生課餘活動、潛能發展計劃及比賽等方面的職務。
- ◆ 執行課外活動中心職責的主管人員為課程及活動規劃主任。

B2 課外活動中心的主要職責

- (1) 制定學生課餘活動及潛能發展計劃的總體目標、實踐方向和全年計劃；
- (2) 協助學校規劃課餘活動及潛能發展計劃的人力分配、資源運用、財務管理、技術支援、監督、檢討和評鑑；
- (3) 統籌編訂全年活動計劃及活動日程，協調課外活動及各項校內比賽的舉行時間和場地安排；
- (4) 編製全年活動計劃及時間表，公佈執行，並須隨時監察和修訂；
- (5) 督導活動導師的表現，並作出適當的協助或鼓勵；
- (6) 支援活動導師參與或舉辦之學生競賽及演出交流活動；
- (7) 帶領校內各學生社團運作、協助成立各類學會促進學生發展；
- (8) 協調帶領學生代表參與校外、境外的相關活動，負責管理學生秩序及關注其安全等；
- (9) 開展學生課餘活動及潛能發展計劃的調查及研究工作；

- (10) 協助學校典禮及活動之學生才藝表演及項目活動；
- (11) 跟進團隊學生獎勵計劃及團隊學生考試前溫習之事宜；
- (12) 協助校友會工作，促進校友們關心學校發展。

(八) 學校會議

A. 行政會議

規 則：由校長、副校長及各行政、訓輔及教學領導機關主管人員及部份其他成員（包括：總務主任、財務副主任、課程主任、音樂及藝術課程主任、教務副主任、教務助理主任、基教部執行幹事及課外活動課程規劃主任）參與，討論學校的發展、校務工作、教育活動、校慶活動、招生事宜、評核工作、危機處理、設施管理、校舍修葺等事務。

舉行次數：每週一次（個別週次暫停）

召 集：由主席（校長或其訂定的主持人）訂定具體會議舉行時間及議程，並由書記通知各成員。

有效出席人數：達到成員的一半（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由行政助理擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各成員。

B. 教學人員評核委員會會議

規 則：各組評核委員會組織會議及由各委員參與，委員會由不少於三位教學人員組成。會議討論被評核教學人員的工作期望或責任、工作及觀課表現評分等，繼而安排與評核對象會晤。

舉行次數：每年二至三次

召 集：由主席（由副校長訂定的各評核委員會主持人）訂定具體會議舉行時間，並通知各成員。

有效出席人數：達到成員的一半（缺席者須事前請假）

利益迴避：凡評核委員會成員與被評核人之間有配偶、直系血親、旁系親屬或姻親等等關係，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，

則需主動提出迴避聲明。

會議決定的執行：主席根據被評核人的各方面表現與各成員進行討論，各成員表達意見並參與評分、按照合議議決執行。

會議紀錄：評分會議的議決採取各成員提交或整合的觀課評分及評語文件，以及學年評核結束由各成員簽署文件作實存檔，取代會議紀錄。倘出現須支援教學人員的情況，將按需要安排其中一名委員擔任會議紀錄工作。

C. 德育會議

規則：由訓輔領導機關主管人員及其他成員共同參與，討論學校的品德政策、處理學生問題、危機處理、推動品德教育、提升學生抗逆力等事務。

舉行次數：每二週一次

召集：德育輔導處主任訂定會議具體舉行時間，並通知各教職員。

有效出席人數：達到成員的三分二（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由德育輔導處主任根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主任歸納共識下執行決定，若未能達成共識或仍需要討論，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由德育助理負責紀錄工作，會議紀錄在部門雲端硬碟。

D. 危機管理小組會議

規則：危機小組成員參與，制定危機處理政策、討論危機事故等事務。

舉行次數：不定期

召集：小組召集人（校長或其訂定的主持人）

有效出席人數：達到成員的三分二（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：學校發生危機事故，由召集人召開會議，首先決定是否需要啟動危機處理，由各成員發表意見，並由召集人歸納共識下執行決定。需要啟動危機處理的話，根據本校危機處理手冊進行分工，處理各項工作。

會議紀錄：由德育助理負責紀錄工作，會議紀錄在危機小組雲端硬碟。

E. 幼稚園教務會議

規 則：由教學領導機關主管人員及其他成員共同參與，討論幼稚園的各項工作，包括開展的各項活動、學生日常校園生活、日常教育教學活動、教務工作、家校合作、班級管理，各班匯報日常工作情況，反思總結階段性工作和活動。

舉行次數：每週星期三下午學生放學後進行（個別調整時間或暫停）

召 集：由主席（幼稚園教務主任或其訂定的主持人）訂定會議具體舉行時間，並由教務員通知各教職員。

有效出席人數：達到成員七成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程討論事項逐一提出，請各教職員商議發表意見，由主席歸納共識下執行決定。如遇有不同意見，再請大家陳述相關意見的優缺點作分析後產生共識執行決定，或請相關教職員會後收集和了解較多資訊後，於下次會議再進行討論。

會議紀錄：由全體教職員輪流擔任紀錄工作，並由主席檢閱後發送各教職員及存檔。

F. 幼稚園課程及教學改革小組會議

規 則：課程發展小組成員（幼稚園行政人員和級組長）討論幼稚園關於課程和級組活動的工作，包括商議教育教學活動、學期計劃、主題活動課程和各科學習課程的發展方向等。

舉行次數：學期前及學期中不定期進行（每學期最少兩次）

召 集：由主席（幼稚園教務主任或其訂定的主持人）訂定會議具體舉行時間，由辦公室成員通知各組員。

有效出席人數：達到成員八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程討論事項逐一提出，請各成員商議發表意見，由主席歸納共識執行決定，如有異議再由各成員收集相關資訊於下次再討論。

會議紀錄：由各成員輪流擔任紀錄工作，並由主席檢閱後發送各成員及存檔。

G. 幼稚園級組會議

規 則：各級組教職員討論級組內的各項工作和活動，包括商議學生工作、家長工作、班級管理、教育教學活動、學期計劃制定、主題活動和

各科學習活動安排等。

舉行次數：學期前及學期中不定期進行

召集：由級組長訂定會議具體舉行時間及通知各組員。

有效出席人數：達到成員八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由級組長根據會議議程討論事項逐一提出，請各組員商議發表意見，由級組長歸納共識執行決定，如有異議再由各組員收集相關資訊於下次再討論。

會議紀錄：由各組員輪流擔任紀錄工作，並由組長檢閱後發送各成員及學年末上交存檔。

H. 小學部教務會議

規則：由教學領導機關主管人員及其他成員共同，若涉及職員事宜，則小學職員也須參與。主要通報學部資訊，討論及檢視學部學科的活動發展。

舉行次數：每月一次（每月第三或四個星期四或五，按老師空堂出席；若老師兩個時段都需要上課，則由主任約見，作小組講解。）

召集：由主席（小學教務主任或其訂定的主持人）訂定會議舉行時間，並由小學教務主任通過微信群組通知各成員。

有效出席人數：達到成員的八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由各組員輪流擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各成員。

I. 小學部科組長會議

規則：小學部各科組長參與。主要通報學部資訊及學生學習情況，討論及檢視各學科活動的協調及跟進事宜。

舉行次數：每月一次（每月第三或第四週星期一上午舉行）

召集：由主席（小學教務主任或其訂定的主持人）訂定會議舉行時間及議程，並由主席通過微信群組通知各成員。

有效出席人數：達到成員的九成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。各組長會議後按通知或議決，在科組內執行。

會議紀錄：由各成員輪流擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各成員。

J. 小學部科組會議（第一類）

包括中文科、英文科、數學科、常識科、電腦科。

規 則：主任及任教該科老師參與，討論各學科發展，並根據各年級的實際情況協調教學輔助方案，按學校計劃分工執行相關工作，推動各科相關的比賽活動、教研活動、校本培訓工作、交流培訓心得、檢討學習及活動成效。

舉行次數：每月一次

召 集：由主席(科組長或小學訓導主任)通知舉行會議的時間及地點

有效出席人數：達到成員的七成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由科組長制定議程，會議前交小學教務主任或小學訓導主任查閱，會議當日由科組長根據會議議程討論事項逐一報告及商議，各成員可發表意見，並由科組長歸納意見，在共識下執行決議的內容。如出現較多異議，則諮詢主任意見或請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時動議，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由各科成員輪流擔任紀錄工作，由主席檢查後統一發送各成員。

K. 小學部科組會議（第二類）

包括體育科、音樂科、聖經科、視藝科。

規 則：主任及任教該科老師參與，討論各學科發展，並根據各年級的實際情況協調教學輔助方案，按學校計劃分工執行相關工作，推動各科相關的比賽活動、教研活動、檢討學習及活動成效。

舉行次數：每學段一次，在老師空堂時召開。

召 集：由主席（小學教務主任）訂定會議舉行時間，並通知各成員。

有效出席人數：達到成員的八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，容後跟進。倘有臨時議

案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由科組成員輪流擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各成員。

L. 小學部級組會議

規則：全小學老師參與，討論班級的常規情況、協調管理班級策略，促進各級各班的班風建設。

舉行次數：每兩個月一次（第一週星期二、三）

召集：由級組長訂定會議舉行時間及議程，並由級組長通知全部小學老師。

有效出席人數：達到成員的八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項與成員出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由級組長根據會議議程的討論事項逐一商議，會議主要內容是向各班反映近日留意到的班級狀況，如課堂紀律、課間秩序、學生衛生與儀容、上落樓梯狀況、大小息安排、午膳秩序等，出席老師可發表改善方案，最後由級組長歸納意見後執行可實施的方案。倘有臨時提出的班級問題，級組長會先收集各班情況，再作出針對性的改善措施。

會議紀錄：由級組長輪流擔任紀錄工作，並經教務主任檢核後發送給各老師。

M. 中學部教務會議

規則：

- 由教學領導機關主管人員及其他成員共同參與，各部門如德育輔導處、活動中心亦需派代表出席，以便老師在提出相關事項時，能及時回應及跟進；
- 透過會議各班主任匯報各班每學段的成績總結，並提出各班於成績及品行方面有問題的學生，各相關學科的老師須作出回應及跟進；
- 一切於教務會議中提出與學生相關的資料及各老師之發言均為保密；
- 會議前各班主任須遞交各科成績(大表)及各班成績總結表予教務員收集；
- 活動中心須於學年升留級教務會議召開前一天，按團隊學生獎勵計劃的標準備妥好相關資料，以便於會議中表決；
- 倘若會議中有任何爭議，主席會諮詢班主任及老師意見，作出最後決議；
- 經主席決定後，各科成績未達標(六成達標率)的班級，其任教

老師須於會後三天內提交檢討及成績提升建議；

- 經主席決定後，全科合格人數未達標(五成達標率)的班級，其班主任須於會後三天內提交檢討及成績提升建議。

舉行次數：

- 每學段按指定時間分開初、高中召開；
- 畢業試後，會召開「畢業班教務會議」；
- 補考後，會召開「補考後升留級教務會議」；
- 在特殊情況下，可召開臨時緊急教務會議。

召集：由主席(校長、副校長或中學部教務主任)訂定會議時間及地點，並透過內聯或科組長通知各與會者，如有特別原因需要遲到、早退或缺席，必須於事前向主席請准及解釋。

有效出席人數：達到成員的七成(缺席者須事前請假)。

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由教務員作會議紀錄，並經主席核准後發送至班主任及相關老師，各人須參閱會議紀錄及將紀錄妥善存檔。

N. 中學部科組長會議

規則：

- 中學部各科組長出席，透過會議將行政會議內決議的事項於會中細化及訂定落實執行措施，過程中各科組長可因應討論事項提出意見或建議，以確保工作按計劃進行，或因應特定議題匯報；
- 會議主力檢討及優化學與教相關措施及政策；
- 諮詢新措施或提案的執行情況，並提出優化方案，分配工作；
- 科組長可在每次會議議程內討論事項完結後，提出臨時動議；
- 科組長須按教務處編定的時間每周定期召開科組會議，並將科組長會議內決定的各事項通知各自科組組員，及落實執行相關事項，並按情況向各老師收集意見及總結，於下次科組長會議中匯報。

舉行次數：每週一次、在特殊情況下，可召開臨時緊急會議或個別週次暫停。

召集：由主席(中學部課程主任或其訂定的主持人)訂定會議議程，並由教務員通知及發放相關議程及附件予各組長；如有特別原因需要遲到、早退或缺席，必須於事前向主席請准及解釋。

有效出席人數：達到成員的七成(缺席者須事前請假)

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由教務員擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各科組長，各員須參閱會議紀錄及將紀錄妥善存檔。

O. 中學部級組長會議

規 則：

- 中學部各級組長有責任出席，透過會議將行政會議內決議的事項及教務處、德育輔導處安排之工作於會議中細化及訂定落實執行措施，過程中各級組長可因應討論事項提出意見或建議，以確保工作按計劃進行，或因應特定議題匯報；
- 會議中級長匯報各級學生成績及品行狀況；
- 會議主力檢討及優化各級班級管理相關措施及政策；
- 諮詢新措施或提案的執行情況，並提出優化方案，分配工作；
- 級組長可在每次會議議程內討論事項完結後，提出臨時動議；
- 各級組長須按教務處編定的時間每周定期召開級組會議，並將會議內決定的各事項通知各級班主任，及落實執行相關事項，並按情況向各班主任收集意見及總結，於下次級組長會議中匯報。

舉行次數：每週一次、在特殊情況下，可召開臨時緊急會議或個別週次暫停。

召 集：由主席（中學部教務主任、德育輔導處主任）訂定會議議程，並由教務員通知及發放相關議程及附件予各級組長；如有特別原因需要遲到、早退或缺席，必須於事前向主席請准及解釋。

有效出席人數：達到成員的九成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由教務員擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各級組長，各員須參閱會議紀錄及將紀錄妥善存檔。

P. 中學部各科科組會議

規 則：

- 中學部各科組內任教該科的老師須出席會議，並由該科組長透過會議將科組長會議內決議的事項於會中細化及訂定落實執行措施，過程中各科組可因應討論事項提出意見或建議，以確保工作按計劃進行，或因應特定議題匯報；
- 會議主力檢討及優化學與教相關措施及政策；
- 諮詢新措施或提案的執行情況，並提出優化方案，分配工作；
- 科組組員可在每次會議議程內討論事項完結後，提出臨時動議；
- 科組長須按教務處編定的時間每周定期召開科組會議，並將科組長會議內決定的各事項通知各自科組組員，及落實執行相關事項，並按情況向各老師收集意見及總結，於下次科組長會議中匯報。

舉行次數：每週一次；在特殊情況下，可召開臨時緊急會議或個別週次暫停。

召 集：由主席（各科科組長）訂定會議議程，並發放相關議程及附件予各組員；如有特別原因需要遲到、早退或缺席，必須於事前向主席請准及解釋。

有效出席人數：達到成員的九成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由組員輪流擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送科組組員，各組員須參閱會議紀錄及將紀錄妥善存檔。

Q. 中學部各級級組會議

規 則：

- 中學部各級班主任出席，透過會議將行政會議內決議的事項及教務處、德育輔導處安排之工作於會議中細化及訂定落實執行措施，過程中各級組長可因應討論事項提出意見或建議，以確保工作按計劃進行，或因應特定議題匯報；
- 會議先以初中和高中兩個層級分階段進行，然後按級組(六級)各自進行會議，訓輔導派代表出席，如有需要亦邀請科任老師出席；
- 各級班主任於分級會議匯報各班學生成績及品行狀況；
- 會議主力檢討及優化各級班級管理相關措施及政策；
- 諮詢新措施或提案的執行情況，並提出優化方案，分配工作；

- 級組組員可在每次會議議程內討論事項完結後，提出臨時動議；
- 級組長須按教務處編定的時間每周定期召開級組會議，並將會議內決定的各事項通知各級班主任，及落實執行相關事項，並按情況向各班主任收集意見及總結，於下次級組長會議中匯報。

舉行次數：每週一次；在特殊情況下，可召開臨時緊急會議或個別週次暫停。

召集：由主席（中學部教務主任、德育輔導處主任）訂定會議議程，並由教務員通知及發放相關議程及附件予各級組長。如有特別原因需要遲到、早退或缺席，必須於事前向主席請准及解釋。

有效出席人數：達到成員的九成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時議案，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由級組長擔任紀錄工作，並經主席檢核後發送各級組員及出席會議者，各組員須參閱會議紀錄及將紀錄妥善存檔。

R. 基督教部會議

規則：基督教部全體成員參與、討論基督教福音工作的計劃及安排，包括：教職員工、學生及家長聚會/活動/培訓等。

舉行次數：每月一次

召集：由主席（基督教部執行幹事）訂定具體會議舉行時間及議程，並通知各成員有關會議事宜。

有效出席人數：達到成員的四分之三或以上（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席按會議議程順序討論，各成員可就各議題提出建議，並由主席歸納出共識之決議案，各成員按決議執行工作；如有議題出現較多異議時則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。各次會議最後均有臨時動議案，各成員可於討論事項完結後提出新動議。

會議紀錄：由基督教部福音幹事擔任紀錄工作，並經由主席覆核後發送各基督教部成員。

S. 課外活動中心辦公室會議

規則：

- 課外活動中心成員參與；

- 規劃學校的餘暇活動課程政策及活動發展；
- 規劃學校的學生團隊訓練安排及協助參加校外各項比賽；
- 制定學校餘暇活動及團隊訓練的推廣、執行及各項相關工作的安排；
- 負責監管餘暇活動及團隊訓練的執行、教師的授課情況、學生出席情況、協助安排參加各類校外比賽。

舉行次數：每月一次，倘因實際需要可增加開會次數。

召集：由活動中心主任訂定具體會議時間及議程，並通知各成員。

有效出席人數：達到成員的八成（缺席者須事前請假）

會議決定的執行：由活動中心主任根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由活動中心主任歸納共識後執行決定。如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時動議，各成員可於討論事項完結後提出。

利益迴避：當議決的事項跟與會者出現利益關係，當事人應避席。

會議紀錄：由課外活動中心成員輪流擔任紀錄工作，並經中心主任審閱後存檔，會議紀錄再抄送各成員。

T. 啟發潛能教育核心小組會議

規則：學校啟發潛能教育核心小組成員參與，規劃學校的啟發潛能教育發展；制定啟發潛能教育的推廣、培訓及各項相關工作安排。負責申請啟發潛能教育獎項、預備所需文件及安排啟發潛能教育專家訪校事宜等事務。

舉行次數：每月一次，倘因實際需要可增加開會次數。

召集：由主席（副校長）訂定具體會議時間及議程，由行政助理通知各成員。

有效出席人數：達到成員的八成（缺席者須事前請假）

利益迴避：當所議決的事項跟與會者出現潛在利益關係，當事人須避席。

會議決定的執行：由主席根據會議議程的討論事項逐一商議，各成員可發表意見，並由主席歸納共識下執行決定，如出現較多異議則請相關成員收集或了解較多資訊後，留待下次會議再行討論。倘有臨時動議，各成員可於討論事項完結後提出。

會議紀錄：由行政助理擔任紀錄工作，並經主席審閱後存檔，會議紀錄再抄送各組員。

（九）其他運作的規定（倘有）