

濠江中學

學校章程

生效之學校年度:2022/2023

一、辦學宗旨

辦學宗旨：愛國愛澳，為社會培育人才。

辦學理念：以學生為本，堅持有教無類的辦學方向，提供適性教育，充分發揮潛能，培養高素質人才。

教育方針：全面貫徹德、智、體、美全面發展的教育方針。

校 訓：忠誠、勤奮、求實、創新。

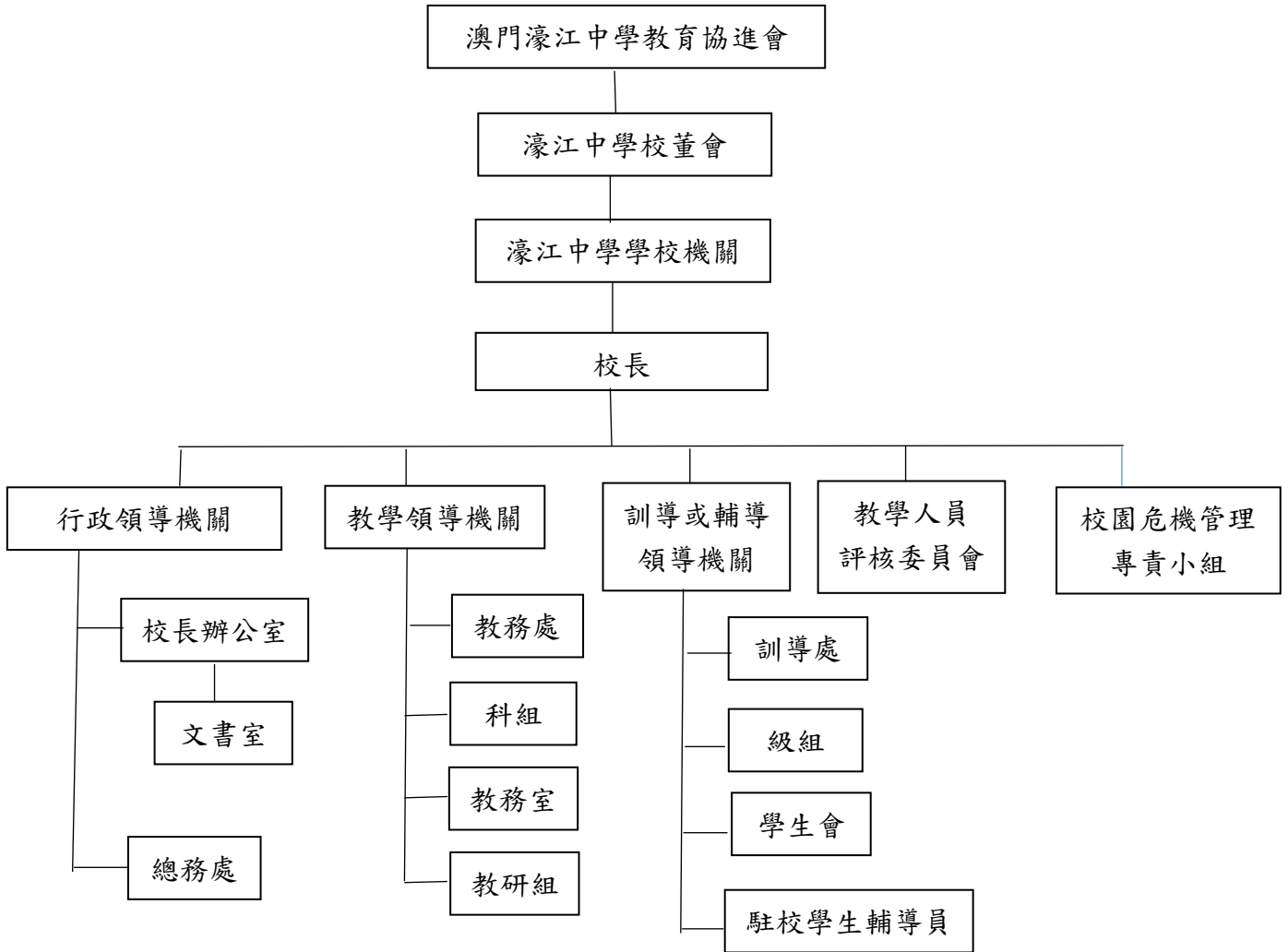
特 色：德育為先、因材施教、重視基礎、培養能力、文行兼備

二、經營性質

澳門濠江中學教育協進會開辦之濠江中學是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、組織架構

濠江中學組織架構



四、機關成員

濠江中學					
校長					
副校長					
行政領導機關		主管人員	助理校長		
			校長辦公室副主任		
			總務主任、副主任		
		其他成員	財務、會計、文書		
訓導或輔導領導機關		主管人員	副校長		
			助理校長		
			訓導主任、副主任		
				其他成員	主任助理
			各級組組長		
			學生會輔導員		
			駐校學生輔導員		
教學領導機關		主管人員	副校長		
			助理校長		
			教務副主任		
			資訊科技副主任		
			小學部主任		
			幼稚園部主任		
			小學部及幼稚園部 副主任		
			其他成員	主任助理	
				教研員	
				各科科組長	
其他機關	教學人員評核委員會	主管人員	校長		
	校園危機管理專責小組				

五、運作規定

(一) 校長的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條“校長職務”的規定，尤其規定：

1. 執行校董會的決策；
2. 本校工作的重大決策，長期規劃，年度、學期工作計劃和教學計劃，科研計劃和年度工作總結，以及向有關部門提交的重要請示報告；
3. 負責本校人事的任免、退休以及教職員工的晉升與重大獎懲；
4. 審核本校教職員工重大生活問題的決定；
5. 負責分管的工作；
6. 改善教職員工的工作、學習生活環境。

(二) 副校長的主要職責

執行第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》第七條“學校其他中、高層管理人員”第一款的規定，尤其規定：

1. 協助校長做好本校工作的重大決策，長期規劃，年度、學期工作計劃和教學計劃，科研計劃和年度工作總結，以及向有關部門提交的重要請示報告；
2. 負責分管的工作；
3. 在校長領導下負責訓導教學、科研工作的領導和管理，並對校長負責；
4. 負責組織編制和實施全校教學、科研工作規劃；
5. 負責組織制定教學計劃、教學大綱和編寫教材；
6. 負責向校長提出教學設備和教學實驗裝備計劃；
7. 負責向校長提出教師隊伍的調整、充實、培養和進修提高計劃或建議；
8. 協助校長做好教師評鑒；
9. 深入研究教學規律，提高教學質量，總結教學經驗。

(三) 行政領導機關

A. 行政領導機關的組成

1. 校長辦公室(包括文書室)(主管人員:助理校長、校長辦公室副主任)
2. 總務處(主管人員:總務主任、副主任)

B. 行政領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條“行政領導機關的職務”的規定，尤其規定：

1. 校長辦公室(包括文書室)的主要職責

a. 辦公室主管人員職責

- 1) 在校長的直接領導下，遵循學校的辦學方針，制定學校各個時期的任務，負責起草學校工作計劃、總結、報告等文件，並協助校長檢查和督促學校計劃、決定的貫徹落實；
- 2) 協助校長組織校務工作會議、辦公會議、咨詢性的會議、全校性會議，並作好會議記錄和會務工作；
- 3) 協助校長對跨部門工作進行協調，負責一些臨時性工作；
- 4) 負責文件收發、文書檔案工作，幫助校長瞭解和分析反饋資訊、擺脫行政瑣事；
- 5) 協助校長處理對外聯繫，對內協調的工作。

b. 辦公室工作職責

- 1) 在校長的領導下，與有關部門配合，做好制度建設；
- 2) 深入第一線調查研究，整理材料，提出意見和建議，供校長參考；
- 3) 負責對校內外的聯繫，接待來賓來訪；

- 4) 負責全校性公文擬稿、核稿、繕印，文件的收發、送閱、送辦、催辦，下級部門的請示、報告、匯報的送批和送閱；
- 5) 負責學校的印章管理；
- 6) 負責全校檔案的收集、整理、管理和提供使用；
- 7) 做好文書、檔案、統計、資訊、咨詢等業務培訓工作；
- 8) 協調家長會、校友會、“教工之友”的相關工作，組織和參與其舉辦的活動；
- 9) 建立有關學校的資料、檔案保管制度；
 - 第一類：有關教職工情況的資料、檔案；
 - 第二類：有關學生情況的資料、檔案；
 - 第三類：學校各方面工作情況的資料、檔案。
- 10) 指導和統籌學生的註冊、登記及成績統計；
- 11) 建立教職員工工作制度及各種常規細則。

2. 總務處的主要職責

- 1) 負責學校經費的安排使用，物資的供應保管，校舍的建築修繕，設備的保管、維修、置備、更新，向校長提出設備、用具的購置計劃等工作；
- 2) 為教學服務、為師生服務；
- 3) 做好教職工薪金、保險、公積金、社會保障基金的工作；
- 4) 負責學校的校園環境建設；

- 5)管理後勤人員及學校的保安工作；
- 6)負責向校長提出年度和季度財務預算、結算及基建、修建計劃；
- 7) 總務副主任協助總務主任工作，並分工負責上述有關事項。

(四) 訓育或輔導領導機關

A. 訓育或輔導領導機關的組成

1. 訓導處(執行主管人員:副校長、助理校長、訓導主任、訓導副主任)
2. 學生會(執行主管人員:學生會輔導員)
3. 駐校學生輔導室(執行主管人員:駐校學生輔導員)
4. 級組(執行主管人員:各級組組長)

B. 訓育或輔導領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條“訓育或輔導領導機關的職務”的規定，尤其規定：

1. 在校長的領導下，全面貫徹學校教育方針，全面負責學校教育等方面的組織管理工作；
2. 領導班主任制定學生品德教育計劃，做好教育和教學工作，認真抓好學生的思想品德教育，組織安排全校性的活動；
3. 負責組織領導學校的體育、文娛等工作，開展課外體育、文娛活動，統一安排學生校內外活動；
4. 建立和管理師生的檔案，做好紀律檢查工作；
5. 領導和管理訓導工作，貫徹學校制定的各項規章制度，擬定

各種學生管理程序，編定各種表格；

6. 召開年級組長和班主任會議，與班主任保持聯絡，協助班主任做好學生的思想工作，做好學生思想品德、行為的評價、評比工作；
7. 指導學生會、駐校學生輔導室做好工作；
8. 舉行各類思想教育活動；
9. 進行德育工作總結；
10. 訓導主任協助並分工負責上述有關工作。

(五) 教學領導機關

A. 教學領導機關的組成

1. 教務處(執行主管人員：副校長、助理校長、教務副主任、小學部主任、幼稚園部主任、小學部副主任、幼稚園部副主任)
2. 資訊科技(執行主管人員：資訊科技副主任)
3. 科組(執行主管人員：各科科組長)
4. 教研組(執行主管人員：教研員)
5. 教務室(執行主管人員：教務組長)

B. 教學領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條“教學領導機關的職務”的規定，尤其規定：

a. 教務處的主要職責

- 1) 在校長的領導下，全面貫徹學校教育方針，全面負責學校教學等方面的組織管理工作；

- 2) 保證學校正常的教學秩序，努力提高教學質量。改進教學方法，培養教學骨幹，總結交流教研活動經驗，不斷探索教育教學規律；
- 3) 組織領導各科教研組，指導各教研組制定學年或學期工作計劃，開展教研活動並定期檢查落實，組織教師學習教育理論，學習教學大綱、教材教法；
- 4) 認真檢查教師教學、學生學習的情況和質量，建立和管理教師業務檔案；
- 5) 領導和處理教務行政工作，貫徹學校制定的各項規章制度，擬定學校工作程序文件，編定各種教務表格；
- 6) 召開各種教學會議，檢查科組及備課組的活動，把好出卷、評卷、評卷及試卷分析關；
- 7) 開展教師培訓工作；
- 8) 進行教務工作總結；
- 9) 組織對外學術交流、研討；
- 10) 領導各科組工作；
- 11) 領導圖書館、實驗室、多功能室等工作；
- 12) 安排作息時間、編制課程表、組織學生課外活動等教務行政工作；
- 13) 教務副主任協助並分工負責上述有關事項。

b. 資訊科技工作職責

- 1) 負責本校資訊科技的全面工作；
- 2) 負責學校電子化校園系統的管理和實施；

3) 統籌全校網絡系統的更新、安全和維護;

4) 更新添置全校的多媒體設備。

(六) 其他機關

A. 機關的組成

1. 濠江中學“私立學校教學人員工作表現評核委員會”(主管人員:校長)

2. 校園危機管理專責小組(主管人員:校長)

B. 機關的職責

1. 委員會的主要職責

按照評核規章負責全校教學人員的評核工作；及時向被評核人員反饋評核意見，並向“不大滿意”和“不滿意”的教學人員提供支援以改善其能力，從而切實促進教學工作的開展。

2. 學校危機小組的架構及主要職責

召集人：由校長擔任，負責緊急指揮、召開會議及指定發言人對外發言；

總幹事：由召集人指定主任一人擔任（視危機類別，教務主管或總務主管），處理所有小組事務；

總務組：負責物資的採購、運送、分配等；

資料組：負責資料的收集整理；

醫療組：負責緊急醫療的處理；

安全組：負責事件現場及善後之各項安全維護。

(七) 學校會議

1. 行政會議:由校長辦公室召集，不定期按需要召開。由全體行政參加。由專人作會議紀錄；
2. 教學領導機關/訓導或輔導領導機關會議:由教學領導機關/訓導或輔導領導機關召集，每周一次。校長室、教務副主任、訓導主任、科技副主任及教研員、各科組、級組組長和學生會輔導員參加，必要時請總務副主任列席。由專人作會議紀錄；
3. 當上述會議的參與者與會議討論的內容存在利益關係或衝突時，必須作出迴避。