

天主教培聖中學  
程序手冊

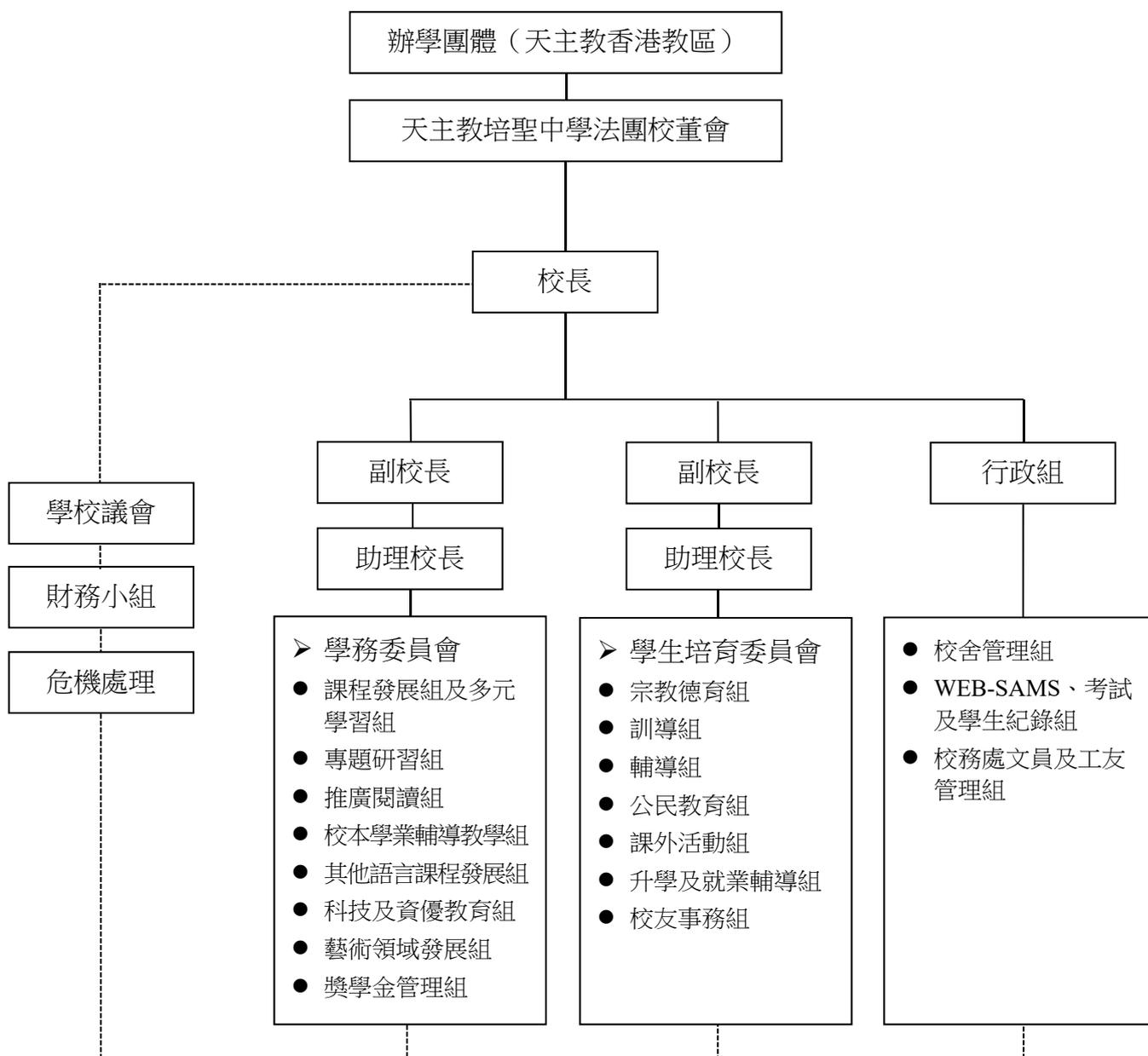
# 目 錄

		頁 數
<b>目錄</b>		1 - 2
<b>第一部：人事</b>		
A.	學校架構圖	3
B.	招聘程序	4 - 5
C.	工友薪酬表	6
D.	教職員假期	7 - 8
E.	惡劣天氣下員工上班指引	9
F.	教師考績政策及指引	10 - 11
G.	委任校董會《人事處理小組》、《財務小組》及《審計委員會》校董成員	12 - 14
H.	《副校長》及《助理校長》章程：職能與遴選	15 - 17
I.	超時工作補時指引	18
J.	文員考績章程	19
K.	文員職系晉升章程	20 - 21
<b>第二部：財務</b>		
A.	財務小組	22
B.	學校採購程序	23 - 24
C.	必要的網上採購並使用信用咭的採購（包括金額上限）的指引	25
D.	申報利益	26
E.	學生罰款及公物損毀賠償的收費指引	27 - 28
F.	學校夾萬管理及操作安排程序	29 - 30
<b>第三部：一般行政</b>		
A.	插班生入學政策及工作指引	31
B.	活動通告/匯訊處理程序指引	32 - 34
C.	跟進學生請假信事宜指引	35
D.	獎學金管理委員會政策及指引	36 - 38
E.	考試監考工作分配原則	39
F.	校內考試取卷、交卷及派卷程序	40
G.	代課安排原則	41 - 42
H.	學校節約用紙政策及保障私隱措施	43

		頁數
I.	支援 SEN 學童服藥程序及指引	44 - 45
J.	處理痲瘋症學童指引	46 - 47
K.	校長退任及接任交接文件清單	48
L.	教師當值指引	49 - 52
M.	學校處理危機指引	53 - 54
N.	學校處理投訴指引	55 - 59
O.	學校處理性騷擾政策	60 - 64
P.	升留及調班政策	65
Q.	照顧非華語學童 (NCS) 的理念與政策	66 - 67
R.	學校管理更換冷氣機政策	68
<b>附件</b>		
一 F-1	教師考績表格	69 - 81
一 H-1	副校長/助理校長晉升申請表格	82 - 83
一 J-1	文員考績表格	84
一 K-1	文員晉升表格	85 - 87
二 D-1	員工申報利益表格	88 - 90
二 E-1	徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬	91

# 第一部：人事

## A. 學校架構圖



✧ 學校議會成員將包括各大部門的代表、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. 招聘程序

### 1. 總體原則

在人手招聘工作上，學校除了要揀選合適的教職員協助發展學校外，招聘工作亦是培育教職員行政梯隊的好機會，因此，學校賦權教職員參與招聘工作，學習以廉潔、公平、公正、保障申請人私隱等的原則，處理人士方面的工作。

### 2. 一般程序

2.1 在確定有人手需要填補或增聘時，校長須向校董會提出，獲授權後方可展開招聘程序。

2.2 校長可按需要在報章刊登廣告、在教協登記招聘告示、在大學的聯合招聘網頁登記招聘告示、在學校網頁上載招聘告示等等。不論以什麼渠道進行招聘，學校有責任在行文用字上確保不違反已通用的《歧視條例》，並在收集及處理申請人的信件或電郵時，保障申請人的個人私隱。

2.3 校長須委任相關崗位的教職員處理第一輪的面談工作。被委任的負責同事在篩選申請書的過程中，遇有認識申請人的情況，須向校長申報利益，校長除在極特殊的情況外（沒有更適合人選），須另行安排負責人處理是次招聘工作，不應直接參與第一輪的面談工作，以免有不公平的招聘出現。

2.4 負責人可安排文員協助聯絡約見申請人進行面談，惟須確保文員要將文件好好妥善保管及鎖上，以免私隱資料外洩。

2.5 負責同事在面談後須填寫綜合報告，可不作任何推薦而安排另登廣告招聘，或另約新一批申請人進行面談。當然負責人亦可作出推薦給校長進行第二輪面談。

2.6 校長在收到負責同事的推薦後，須進行第二輪的面談。遇有被推薦的人選是校長認識的，校長須申報利益，並邀請一名校董出席有關面談，以確保不會偏私。第二輪面談後，校長須寫下申請人是否獲得錄用的紀錄，方便日後跟進。

2.7 校長可以在兩輪面談後，須向前僱主或資詢人查詢，並作出聘用決定，惟仍需在校董會作出報告。

2.8 聘用合約以香港天主教教區合約版本為準，負責合約的同事可以在教區網頁下載。

2.9 由於校董會每年的會議次數有限，校長遇有緊急需要填補員工空缺時，應跟校監商討後才啟動招聘程序，並在接著的下次校董會追認。

### 3. 教學人員（包括常額老師、合約老師、代課老師、文員及實驗室技術員）附加程序

由副校長、科主任、副科主任等先行省覽申請信件，挑選合適申請人，再安排校務處職員約見。面談後推薦一至兩位交校長進行第二輪面談。

除上述第(2)項，一般程序規定外，學校須按教育局的要求，包括核實申請人身份及學歷證明文件、身體檢查報告、性罪行申報等等。

### 4. 工友

除上述一般程序規定外，按教育局規定的程序（包括性罪行申報）。

### 5. 教學助理、兼職老師

除上述一般程序規定外，按教育局規定的程序（包括性罪行申報）。

6. 兼職導師、教練

除上述一般程序規定外，負責同事應小心確認崗位所需的學歷/認可專業技能資格確認；並按教育局規定的程序，向申請人索取性罪行申報書。

7. 申請人資料處理

除了獲得錄取的申請人的個人資料及其推薦錄取推薦報告外，所有申請人的資料須在完成申請程序後 1 個月內銷毀，以減低洩露個人私隱資料的風險。

### C. 工友薪酬表

薪級點 (2017 修訂)	培聖 (2017 修訂)	薪級點	政府見習職 級薪級表 (1/4/2016)	薪級點	政府第一標 準薪級表 (1/4/2016)
12	\$14,555	8	\$16,960	8	\$14,280
11	\$14,280	7	\$15,925	7	\$14,015
10	\$14,015	6	\$14,960	6	\$13,735
9	\$13,735	5	\$14,030	5	\$13,460
8	\$13,460	4	\$13,180	4	\$13,190
7	\$13,190	3	\$12,385	3	\$12,905
6	\$12,905	2	\$11,605	2	\$12,645
5	\$12,645	1	\$10,915	1	\$12,370
4	\$12,370	-	-	0	\$12,115
3	\$11,605	-	-	-	-
2	\$10,915	-	-	-	-
1	\$10,000	-	-	-	-
0	\$9,500	-	-	-	-

- 按現時教育局給予學校的固定行政津貼 (Administration Grant) 推算 (即數算房間數目而不是數算開班總數), 2016-17 年度為每月約三十五萬。學校應以審慎理財原則管理好行政津貼, 建議以 80% 行政津貼為員工薪酬支出的上限。以 2016-17 年度計算, 學校最多可以用二十八萬, 聘請 6 位工友 (頂薪 \$14,280\*6 = \$85,680) 及 6 位文員 (1 位 COI + 2 位 COII + 3 位 CA = \$194,985), 最終共要預算 \$280,665。日後學校亦應小心處理文員職系的晉升事宜, 以確保學校行政津貼不會有超支的情況出現。
- 上面的建議是參考「政府第一標準薪級表」及「政府見習職級薪級表」(2016 年 4 月 1 日) 後合併而成, 希望既做到良好僱主之外, 亦有效地控制資源的運用。
- 工友由入職到頂薪有 12 年的增薪時期。第一、二年為試用期; 試用期的工資須符合當時最低工資的法例要求計算, 因此校董會須每兩年審議一次。
- 新聘工友入職薪酬, 不計算其過往任職同類工種的年資, 以免現職工友產生不滿。
- 工友退休年齡以 60 歲計算 (2010 年校董會所通過)。

## D. 教職員假期

### 1. 教師特別事假申請指引

按《教育局通告 001/2006》，「教學人員可因重要的緊急私事放假，每學年最多兩天，假期不可累積。」法團校董會可授權校長按實際情況作出批准，惟需要有清晰的紀錄，加強問責及防止濫用。

現開列過去學校已批准的特別事假處境，讓老師可以更清晰在那些情況下可以申請特別事假。老師可申請特別事假的處境包括：

- 1.1 婚禮（包括當新翁、新娘、新郎、伴郎、伴娘、姊妹、兄弟等。）
- 1.2 喪禮（直系親屬，包括祖父母、父母、配偶父母、配偶、兄弟姊妹、子女等等。）
- 1.3 畢業典禮（包括本人、直系親屬，包括祖父母、父母、配偶父母、配偶、兄弟姊妹、子女等等。）
- 1.4 子女入學面試（按個別學校要求，須提交證明）或小一及升中放榜。
- 1.5 子女學校約見商討學生問題。
- 1.6 專業考試（例如駕駛執照、與工作相關課程的考試）。
- 1.7 直系親屬彌留、嚴重受傷、交通意外等等。
- 1.8 其他未經驗過的特殊情況，例如因社會運動導致特別交通事故，而無法回校。

### 2. 教師補假安排

#### 2.1 背景

2015 年教育局到校核數，就學校給予教師在帶領學生宿營或學生遊學團後，補假一天向學校查問理據，學校答覆是作為一個良好僱主，學校要正視老師的辛勞，如果學校旅行日可以有補假，連續幾天的照顧學生學習，一天補假是順理成章的安排。核數組並沒有異議，只提學校在程序上要請法團校董會確認有關安排。

#### 2.2 安排

學校重視學生的全方位學習，老師經常要帶領學生宿營或到境外考察交流，動輒三數天或以上，校董會明白老師的辛勞，同意老師在帶領上述有關活動後補假一天。細節如下：

- 2.2.1 所有以全職老師（包括常額及合約）服務條件聘請的員工均有資格申請；其他職系員工，由於有超時工作補償制度，不可申請。
- 2.2.2 補假必須安排在活動結束後的一個工作天，沒有活動前補假的安排。
- 2.2.3 為了學生的學習利益，亦為免補假增加同事的代課量，老師可選擇事先安排調堂。
- 2.2.4 遇有超過 5 位同事帶隊而要安排補假，為免增加編代課的困難，校長可協調分批安排老師補假。
- 2.2.5 老師可選擇不申請有關補假，惟校長不應以個別老師不補假為例，來拒絕其他老師的申請。

### 3. 學生成長幹事（註冊社工）及程序工作員（SEN）按老師服務條件聘任，不計算超時工作

### 3.1 背景

另一項 2015 教育局核數後要跟進事項，是有關學生成長幹事按老師服務條件聘任的安排。為了更好的照顧 SEN 學童，學生成長幹事通常下班後仍要繼續處理學生個案、帶領活動及聯絡家長等等，變相累計大量的超時工作時數（每月平均在 100 至 120 小時左右）。學校必須在合約期內以補假形式補回有關超時工作時數予學生成長幹事，結果令照顧學生的工作斷斷續續。經過跟幾位學生成長幹事商討，雙方同意以聘用老師的服務條件聘任，不設超時工作制度。教育局亦建議學校在校董會確認有關的合約安排。

### 3.2 安排

在學生成長幹事的及程序工作員（SEN）合約上列明，「按老師服務條件聘用，不計算超時工作」。

## E. 惡劣天氣下員工上班指引

### 1. 背景及原則

近年來極端氣候對香港的影響越來越大，學校舊有的員工上班指引需要有所更新。學校在考慮修訂時主要依據兩項基本原則：

- 1.1 作為一所天主教中學，學校有責任以員工的安全作為訂立員工上班的考慮原則；
- 1.2 作為一所天主教中學，學校的員工會以負責任的態度，做好自己的工作，不會令其他持分者失望。

### 2. 執行細則

2.1 由 2014 年 9 月 1 日開始，當教育局因紅雨、黑雨警告訊號或 8 號颱風訊號而宣佈學校停課，所有職系的員工應留在安全地方（家中），無須回校上班。

2.2 當天文台因為天氣好轉而取消紅雨、黑雨警告訊號或改掛 3 號或以下颱風訊號時，同事應按自己的工作需要而上班。

2.2.1 校長及/或副校長須於改掛訊號後兩小時內回校，帶領學校善後工作；

2.2.2 校舍管理負責人（包括老師及工友），須於改掛訊號後兩小時內回校，檢查校舍在惡劣天氣影響下的損毀情況，作出適當善後及跟進，確保學校復課時可以回復正常運作，完成後即可回家；

2.2.3 若第二天學校有重要活動舉行（包括考試、接待外賓、見家長、典禮、預備學校其他大型活動等等），負責老師及支援的文員，都應該回校處理，以免令有關活動因預備不足而影響參與者對學校辦事能力的印象，完成後即可回家。

3. 同樣地，在學校辦公期間，當教育局因紅雨、黑雨或 8 號風球而宣佈學校停課，員工亦應留在安全的地方（學校）。

4. 當天文台因為天氣好轉而取消紅雨、黑雨警告訊號或改掛 3 號或以下颱風訊號時，員工在巡視並處理校舍損毀情況後，應儘快回家。

4.1 若第二天學校有重要活動舉行（包括考試、接待外賓、見家長、典禮、預備學校其他大型活動等等），負責老師及支援的文員、工友只要確保預備妥當，便可以儘快離開；

4.2 校長及/或副校長須待所有同事、學生離開後，才可離開學校。

## F. 教師考績政策及指引

### 1. 背景

有鑑於學校現行的考績安排已用了十多年，中間經歷了整個教育界的幾項重大調整，包括教育條例的生效並法團校董會的成立、334 教育改革、新高中課程及中學文憑試（DSE）的開展等等，今天的培聖中學自然也要配合整體外圍形勢而調整。過去 5 年，培聖中學不論在學與教、學生培育、以至於學校行政都有很多的改變，當各方面都理順過來之後，便要進一步鞏固現有的優勢，而做好教師的考績工作，促進同事的質素表現，自是必要的一步。

### 2. 目標

2.1 促進教師專業發展及；

2.2 加強問責，讓學生學得更好。

一般來說，考績結果常被用作考慮同事是否值得被推薦晉升或老師去留的工具（即加強問責），這種想法本來沒有什麼不妥當；問題在於，一個機構若只強調在問責方面的目標，對於促進教師專業發展隻字不提，則會令考績制度淪為機構的鬥爭工具。因此，培聖中學的考績目標在於促進教師專業發展，而最終目標則是讓學生學得更好。

### 3. 考績原則

因此，考績的原則應包括：

3.1 平衡教師專業發展及問責的目標；

3.2 必須以證據為本及客觀資料（包括數據）作為上級跟下屬評鑑的基礎，避免不必要的爭議而造成內耗。

### 4. 執行

#### 4.1 教與學方面

4.1.1 學務副校長負責跟科主任進行考績、查簿及觀課。

4.1.2 各科科主任負責跟科內老師進行考績、查簿及觀課。

4.1.3 在現有的基礎上，已整理出附件的表格（包括查簿及觀課）（見附件一 F-1）。

#### 4.2 學生培育

4.2.1 培育副校長負責跟各委員會統籌老師、行政主任及總務主任考績。

4.2.2 各委員會統籌、行政主任及總務主任跟組內同事進行考績。

4.2.3 聯課活動統籌老師跟四社導師及各聯課活動顧問老師進行考績（分三組，每年一組、每三年一次周期）。

4.2.4 豐富現時的工作檢討機制（包括活動後抽取學生填寫問卷，聽取參與的學生總結報告等）外，另按已設計表格，跟同事進行考績。

#### 4.3 行政安排

就下列的工作範圍（包括：財政預算及管理、周年盤點及資產管理、科組負責

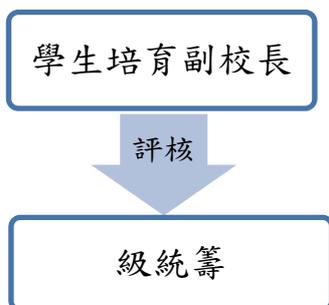
的招標與採購、學生資料的管理與應用、籌辦活動的行政跟進工作（包括收費及通告安排）、學生個案的文件管理及聯絡訓輔、班主任等的工作）融入在上面兩項的相關考績表內（見附件一 F-1）。

#### 4.4 班主任及級統籌考績

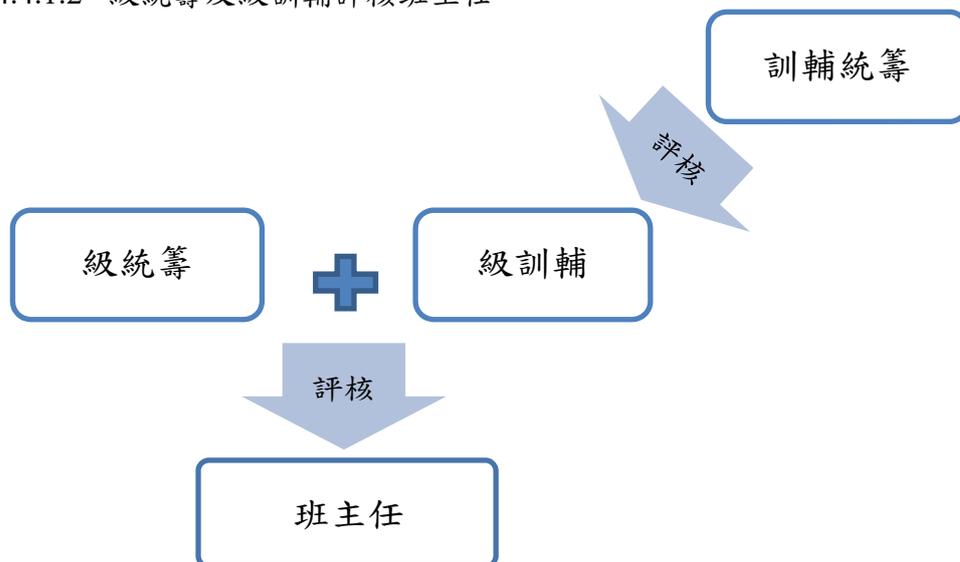
2016/2017 年度，學校繼續跟進班主任及級統籌工作的考績。經過兩次學校議會的討論及修訂後，有如下的流程及考績表格（見附件一 F-1）。

##### 4.4.1 評核架構

###### 4.4.1.1 學生培育副校長評核級統籌



###### 4.4.1.2 級統籌及級訓輔評核班主任



4.4.2 試行階段：2016-2017 年度第三學期

4.4.3 試行形式：先由級訓輔評核班主任工作（第二部份）

4.4.4 全面執行階段：2017-2018 年度

## G. 委任校董會《人事處理小組》、《財務小組》及《審計委員會》校董成員

### 1. 《人事處理小組》

為了促進學校的發展，建議校董會委任兩位校董出任《人事處理小組》成員，以協助校監及校長在校董會休會期間，處理學校的一些人事問題。

#### 1a. 《人事處理小組》成員（建議）

主席：李敬志校監

秘書：蕭思銓校長

成員：康文海先生、馮應謙先生

#### 1b. 《人事處理小組》職能：

- (i) 跟老師見面，以瞭解學校發展及政策對老師的影響；
- (ii) 遇有校長跟老師、職員或工友之間；甚或老師跟職工相互之間的關係緊張；校長會請示校監，邀請校董給予意見、協助面見有關員工、協調大家的分歧，促進學校同事間的溝通。
- (iii) 遇有老師、職員或工友工作表現欠佳，校長會請示校監，邀請校董給予意見、協助面見有關員工，並跟進有關員工的改善計劃。若情況沒有改善，應向校董會提交報告並給予建議。

### 2. 《財務小組》

#### 2a. 背景

根據《天主教香港教區學校財務管理手冊》第五章 監控（B.內部監控 節錄）

p.61 (6b)「法團校董會應適當地授權予各校董，以便他們執行督導及監察的職能。因此，法團校董會可考慮成立由校董及其他學校人員出任成員的委員會或專責小組，擔任評審/批核/監察有關財務建議(例如財政預算及採購職務等)的職務」

p.61 (6c) 「在委任財務管理的職務時，應遵守劃分及輪換職務的原則，例如負責邀請供應商投標的人員，不應同時負責批核該次投標。」

p.61 (6d) 「法團校董會須在其名下開立和持有最少兩個銀行帳戶(一個處理政府經費，另一個處理非政府經費)。所有銀行帳戶須為聯名戶口，而支票亦須由兩名獲授權的註冊校董聯署簽發。」

p.61(6e) 「身為主要持分者之一的教師，特別是副校長、科主任和小組統籌等負責中層管理的教師，應參與策劃及監察經費的運用，以提高校內人員的參與度、經費運用的問責性和透明度。此外，法團校董會亦應確保有關教師有足夠渠道就資源調配反映意見，尤以策劃階段為然。」

- 2b. 培聖中學過去已完成了(6c)、(6d)及(6e)各項，本年度亦就近(6b)項成立了「財務小組」，有關章程已於本年度第一次校董會介紹過，亦於2015年10月2日召開會議，有關章程詳見附件。

### 3. 《審計委員會》

#### 3a. 背景

根據《天主教香港教區學校財務管理手冊》第五章 監控（C.獨立監控 節錄）

p.69(1)「內部審核（或內部審計）代表獨立”內部審計”，目的是檢查學校是否遵守法團校董會的決議及相關的會計政策和程序。內部審核有助確保學校遵守教育局的要求和既定的內部規則和各項工作的程序（如：採購程序）。學校的內部審核可有效持續監察學校的內部機制，增加透明度，以加強法團校董會的公信力。內部審計員應強調內部控制措施的設計和執行，以確保有效地使用法團校董會的資源。」

3b. 委任內部審計員及其資格 p.69(1b)

內部審計員進行審查時應獨立授權以示公正，該人員應具備以下資格：

- (i) 「任何擁有在財務或會計知識的人士，包括但不限於任何有管轄權的學校工作人員，由法團校董會校董、辦學團體代表或任何自願有專業知識（包括會計、財務分析）的人士擔任」；
- (ii) 「不參與法團校董會的任何行政或管理職能」；
- (iii) 「可授權使用所有的賬簿和記錄，賬目和文件」；
- (iv) 「定期向審計委員會或法團校董會報告其調查結果」；
- (v) 「避免利益衝突和申報利益，例如與任何法團校董會校董有親戚關係或是學校的承辦商有任何關係」；
- (vi) 「獲授權在不預先通知情況下進行合適的定期監察，包括突擊檢查賬目。」

3c. 委任《審計委員會》 p.70 (2)

「法團校董會委任的一個審核委員會，檢討財務報表的完整性及準確性，並按審計的性質和範圍檢視學校內部監控系統的有效性。法團校董會應書面列明審核委員會的職權範圍、清楚界定其權力和職責。」

一個審計委員會應包括兩位或以上法團校董會校董，審計委員會建議由下列人士組成：  
p.70 (2a)

- (i) 「有會計知識、技能和經驗的法團校董會校董」；
- (ii) 「沒有參與法團校董會的財務運作(即是不包括校監、校長、司庫及有參與行政運作其他法團校董會校董)」。

3d. 《審計委員會》的職責應包括：p.70 (2b)

- (i) 「推薦核數師，其核數費用及確定聘任範圍，並解決如改變核數師的委任的任何問題」；
- (ii) 「與外聘核數師溝通，並監測其所採取的審計，其調查結果和行動，及學校審計的進展情況」；
- (iii) 「審查預算的編製和監督預算控制」；
- (iv) 「檢查年度賬目，然後才提交法團校董會通過，再提交教育局審查」；
- (v) 「審查學校的財務管理程序和內部監控制度」；
- (vi) 「確保學校賬目內的資料的質數及確保內部核數師（如有）的獨立性不受損害」；
- (vii) 「如有學校有內部審計，需檢討內部審核程序，確保內部與外部審計之間的協調」；
- (viii) 「檢視法團校董會對預算與實際偏差的處理及跟進行動」；
- (ix) 「確保沒有法團校董會的資金轉移到任何其他機構，除非該等轉移已獲常任秘書長批准」；
- (x) 「跟進內部審核的主要發現和法團校董會的跟進行動」；
- (xi) 「審閱外聘核數師報告及法團校董會對外聘核數師發出管理建議書的跟進行動」；

(xii) 「由法團校董會委任的其他職責」。

3e. 委任《內部審計員》及《審計委員會》成員（建議）

(i) 內部審計員：葉維舜老師

(ii) 審計委員會成員：龔廣培校長、朱志洪先生

## H. 《副校長》及《助理校長》章程：職能與遴選

### (甲) 背景

在現行的學校體制下，學校的《副校長》及《助理校長》被視為校長的左右手，襄助校長的工作。《副校長》及《助理校長》擔當課程與教學領導、行政領導及學生培育等的角色。歸納來說，《副校長》及《助理校長》的職能包括協助校長檢討及推展(1)學校發展策略、(2)教與學政策、(3)學生培育計劃、並參與學校(4)行政、人事及財務等的管理工作。而作為一所天主教學校，《副校長》及《助理校長》更要協助校長將天主教教育的核心價值，以至於福音傳播的工作做好，讓天主教教育的種子栽在每一位學生心中。

天主教培聖中學自創校以來就設有《副校長》一職，就上述的職能協助校長發展學校。歷任副校長都盡心盡力為培聖貢獻，學校有今天的成就，副校長實扮演極重要的角色。隨著近年來學校的不斷發展，學校意識到當代學校教育面對的挑戰實在越來越大，在學校的長遠及展來說，校董會及校長須負責為學校培育一批又一批的繼任人，才能夠將天主教培聖中學的校訓 EXCELSIOR 實現，令學校的發展更進一步，並能面對未來五十年的發展需要。學校的工作不應止於培育學生，亦必須要培育每一位老師，令有志的老師更明白自己的責任和使命，而當中《助理校長》及各部門的統籌老師的培訓至為重要。要為天主教培聖中學的教師團隊栽培人才，除了在學校架構及學校文化上，注入晉升發展機會及扶掖後進的元素外，對界定主要崗位的職能、期望，以至遴選章程都是必須的重要工作。2016年6月份的校董會會議及校務會議，先後已就上述的發展，通過了架構上的建議規劃：在副校長下面增設《助理校長》的職位。下面的章程，進一步將《副校長》及《助理校長》的職能具體寫下，待本年度的校務會議及校董會會議通過後，再正式執行。

### (乙) 《副校長》及《助理校長》的職能

#### (A) 協助檢討及推展學校的發展策略

1. 促進教職員建立重視學習的共同抱負，以提升學生的成就。
2. 在校內創建不斷學習的文化。
3. 向學生、教職員、家長及社會各界人士清楚闡釋天主教教育的五個核心價值：真理、德義、愛德、生命及家庭。
4. 制訂和推行策略性的計畫，以實現天主教教育的五個核心價值。
5. 確保組織和管理系統能支持和配合天主教教育的五個核心價值。
6. 與學生、教職員、家長和社會各界人士通力合作，以落實天主教教育的五個核心價值。
7. 定期監察、評估和修訂推行天主教教育的五個核心價值的政策和各項措施的質素。
8. 運用質與量方面的數據，作出策略性的規畫和決策。

#### (B) 協助校長檢討及推展教與學的政策

1. 培養學校文化，確保學校環境有助提高教與學的效能；與教職員共同致力改善教學、採納最有效的做法，以及提高學生在各方面的表現。
2. 根據學生的需要、當前教育趨勢和公共政策，並校本發展形勢，與教職員共同設計和推行涵蓋課堂內外的綜合教學計畫。
3. 應用理論、實踐經驗和研究成果，發展優質教學計畫。

4. 有效地運用各種策略及技巧評估學生的學習進度，並利用有關的資料和數據以改善教學。
  5. 推廣在教學上綜合運用科技，提升學習效果。
  6. 制訂及實行自我發展計畫，以作為終身學習的模範。
  7. 確認教職員的培訓需要，並提供專業發展的機會。
- (C) 協助校長檢討及推展學生培育計劃
- 以天主教教育的五個核心價值為基礎，
1. 與教職員共同發展學生輔導支援服務，籌辦各種活動，以滿足學生在社交、文化及身心發展等方面的需要。
  2. 在校內推廣合乎道德的行為及誠信的學習計劃，培育學生的守規精神。
  3. 培育學生接納並善於體會校內成員的個別差異，營造互相尊重包容的校園文化。
  4. 就學校運作的公平性、效能及效率，向校長及校董會提出意見，以身教榜樣讓各持分者共同邁向義德之路。
  5. 確保學校教育中，就性愛、婚姻與家庭的神聖性得以彰顯，讓學生明白整全的人格，是人類社會福祉的必要條件。
  6. 在專業操守及個人道德方面，帶領學校走基督的道路。
- (D) 積極參與學校行政、人事及財務等的管理工作。
1. 制訂運作計畫及程序，以落實學校的目標。
  2. 運用管理技巧及群體協作，促進教職員對自身的角色、職能、以至於權力的認識，加強各員工的問責文化。
  3. 運用有效溝通、人際交往、決策、解難、建立共識及化解分歧等技能，促進學校的發展。
  4. 監察和評估學校的工作計畫及進度，在有需要時提出意見並協助校長調整和修訂有關工作和計劃的進度。
  5. 有效地管理時間，務求實現學校的目標。
  6. 確認和分析學校的主要財政資源的應用。
  7. 負責及有效率地制訂、監控和報告學校財政預算。
  8. 負責及有效地甄選、監察、評核和管理教職員。
  9. 制訂策略及措施，妥善利用校舍設備，營造安全、清潔、美觀、舒適和利於學習的環境。
  10. 利用科技提高學校行政的效率。
  11. 執行與學校及學生有關的法例、政府政策及規例。
  12. 運用資訊管理系統以促進校內外的溝通。
  13. 與辦學團體、教育局、其他政府部門及非政府機構的人員就學校事務有效地交往。
- (E) 協助校長將天主教教育的核心價值，以至於福音傳播的工作做好，讓天主教教育的種子栽在每一位學生心中。

(丙) 遴選/甄選

(A) 《副校長》及《助理校長》人數

按現時 24 班學校，總編制教師人數 55 人計算，《副校長》及《助理校長》人數將設上限：副校長兩名及助理校長四名。校董會應按學校實際需要而展開遴選工作，

而不必要為填滿名額而開位進行遴選。

(B) 申請資格

由於《副校長》及《助理校長》的工作須具相當的不同部門的經驗及反思才能勝任，因此，在遴選過程中，其基本申請資格包括三年以上高級學位教師經驗，並在不同的委員會以高級學位教師身分體驗實習，對不同的學校部門有充分認識及了解。申請人亦必須按自己在這幾個部門的工作經歷完成有關申請表（見附件一 H-1）。

(C) 遴選準則

校董會遴選小組會按下列準則進行遴選。

- 對天主教教育的五個核心價值的理解與實踐經驗與反思（20%）；
- 對《副校長》及《助理校長》的職能及角色的理解及個人反思（20%）；
- 領導才能（包括賦權問責、溝通能力、激勵屬員、帶領技巧、工作表現管理及扶掖下屬）的實踐經驗（15%）；
- 協助管理有教學及/或情緒問題的學生及/或教職員的經驗與反思（15%）；
- 學校日常事務的認識與處理、學校危機處理的經驗與反思（10%）；
- 促進團隊間協作的經驗與反思（10%）；
- 持續進修及對教育變革的回應能力的經驗與反思（10%）。

## I. 超時工作補時指引

### 1. 背景

為了進一步完善學校的人事行政管理，更符合教育局的核數要求，學校實需要寫下超時工作補時指引，讓所有員工有一份清晰的參考。

### 2. 適用對象

這份指引的適用對象包括文員職系、實驗室技術員職系、工友職系及日後可能出現的以年假為福利的新增職系。

### 3. 審批準則

為免出現爭拗，負責審批的老師會按下列幾項準則審批同事提出的申請：

- 超時工作，指的不是由於同事的能力不足、故意拖延甚或因疏忽重做而造成額外工作時間，而是指由於其他人為因素、制度或突發處境/事件造成若干困難而產生的超時工作，受影響的職員當然可以申請。
- 另外超時工作，要考慮的是，有關申請指的工作是否有必須要在辦公時間外完成，如果可以在下一個工作天完成的工作，但仍然選擇以超時工作方法完成，將不應獲得批准。
- 若申請人以外出培訓來申請超時工作補時，審批負責人應要考慮的是這些培訓是否跟申請人須負責的工作有關，同時亦要考慮是否有必要在指定日子參加。由於這些職系的同事通常以年假聘請，學校鼓勵同事在學校的長假期期間，同事亦沒有申請年假的日子，以公假形式參加培訓；當然，在不影響學校日常的運作下，同事亦可選擇在上班日以公假形式參加。
- 如部門主管在職員下班後召開會議，在不影響學校正常運作的情況下，職員可選擇遲上班、遲下班的上下班時間，減少超時工作的情況。有關調整必須要通知部門主管及校務處，重新設定該天的上下班時間。

### 4. 申請及審批

申請人應向直屬部門的負責老師提交申請，因為最清楚申請人的工作狀況的就是他/她的直屬老師。為了確保有關批審受到一定程度的監察，批審後要請校長或副校長加簽。

### 5. 補時計算方法

- 以時補時為原則，基本上超時工作會以1小時為單位；
- 30分鐘以上但不足1小時，可申請1小時的補時；
- 超過1小時但不超過1小時30分，只可申請1小時的補時；
- 超過1小時30分則可申請2小時的補時，如此類推。

## J. 文員考績章程

### 1. 背景

跟進過去三年完善學校的考績章程工作，2016-2017 學年已完成了校長、副校長及老師的考績安排，本年度隨即著手設計文員職系的考績表格。跟學校其他職系的考績理念一樣，文員職系考績的目的在於不斷改善同事的工作表現，為學校的整體發展作出貢獻。

### 2. 考績目的

#### 2.1 促進文員專業發展及

#### 2.2 加強問責，讓學校辦得更好。

一般來說，新入職文員的考績結果，會被用作考慮同事是否值得被推薦留任及轉為長工的工具（即加強問責）。這種想法本來沒有什麼不妥當，問題在於，一個機構若只強調在問責方面的目標，對於長約文員來說，促進其成長與專業發展隻字不提，則會令考績制度淪為機構的鬥爭工具。因此，培聖中學的考績目標在於促進同事的專業發展，而最終目標則是讓學校辦得更好。

### 3. 評鑑範圍（詳見文員考績表格）（附件一 J-1）

應包括：

#### 3.1 個人特質及能力。

#### 3.2 一般工作表現。

#### 3.3 群體工作及人際關係。

### 4. 評鑑方法及程序

4.1 核人員由直屬上司擔任，考績後向校長報告及存入文員的個人檔案內（員工可要求獲取考績記錄副本乙份）。

4.2 新入職同事首兩年的考績須在每年合約完結前一個月進行，以決定是否續約或轉為長約員工。

4.3 第三年開始，學校應在學年結束前（每年的7月中至8月中之間，即學校暑假期間）進行考績，方便就學校發展交流並提出建議。

4.4 校長於每年學期結束前完成覆核各考績表格，有需要時可會晤員工，給予讚賞、支援或作出警告及採取適當的行動。

## K. 文員職系晉升章程

### 1. 背景

作為一所教育機構，學校十分重視為社會儲才，期望員工在服務期間，不單有足夠的培訓學習機會，同時，在員工的工作發展上亦有晉升機會。因此，作為學校行政的主要支援部門，學校必須有清晰的晉升制度，一方面促進員工的工作效能，另一方面鼓勵員工士氣。

一般來說，學校若有晉升空缺，必須按同事的工作能力及表現，在合適的時間安排同事晉升，以維持團隊的士氣。而繼續安排同事在職培訓，鼓勵同事努力向上，甚或往其他機構晉升發展，令各級同事都維持工作的積極性，以符合學校為社會儲才的最終目標。

由於教育當局每年給予學校的行政資助有限，學校的員工薪酬、清潔保安服務、以至於日常的基本營運開支，都要靠這筆津貼支付。因此，各級員工的數目亦受到一定的限制。以一所 24 班的學校為例，全年的教育局行政津貼大約 360 萬，另外額外津貼約 45 萬（包括 Additional CA Grant 約 15 萬 及 IT Technician Support Grant 約 30 萬）。基於此，若在多數文員職系新入職的前 5 年，由於薪酬相對低，學校可以聘用的各級人手可以多些，例如 2016-2017 年度的人手編制如下：

職 級	編制可聘請人數	實際在職人數 2016-2017	備 註
文書主任 (COI)	1	1	行政津貼
助理文書主任 (COII)	3	1	行政津貼
文書助理 (CA)	2	5	行政津貼
工友	6	6	行政津貼
附加文書助理 (A_CA)	1	1	獨立津貼
資訊科技技術員 (2017-2018 年增設)	1	1	獨立津貼

按上表所示，過去兩年先後有同事離職，助理文書主任出現空缺，這正是合適時候讓同事申請晉升。因此，校長於 2017 年 6 月 16 日校董會會議上提出有關文員晉升安排，得到校董會同意並授權草擬有關章程及展開本年度的晉升程序。

### 2. 申請人基本資歷

在員工入職時，學校已訂明以中學畢業（包括新、舊學制）為入職點，學校亦會安排在職培訓予員工，因此員工申請晉升的基本資歷門檻只設在中學畢業。當然，隨著社會的進步，日後或可按學校發展需要而作出檢討修訂。

### 3. 本校服務經驗及在職培訓

學校在考慮員工晉升時，首要的是員工在學校服務期間的工作表現（包括責任感、誠信與效率）、跟學校同事的關係（主動幫助別人、願意讓別人幫自己、重視團隊合作）及員工的在職培訓質量（除出席進修的證明文件外，所學到的可以應用在日常的工作上）。

### 4. 工作表現與推薦

透過日常的接觸與觀察，直屬文員主管可以按表格（見附件一 K-1）填寫推薦，讓遴選小組參考。

## 5. 申請

5.1 遇有空缺時，校長須發電郵予所有文員職系的員工；

5.2 有興趣申請晉升的員工可遞交填妥的申請表（見附件一 K-1），並於限期內交予校務處文員主管；

5.3 校務處文員主管須填寫推薦表格並安排副校長及行政主任接見面談。

## 6. 遴選及確認

校董會於 2017 年 6 月 16 日的會議上，授權副校長及行政主任負責接見遴選工作，完成後向校董會推薦及在校董會會議追認。

## 7. 上訴

申請人如對遴選結果不服，可於結果公佈後 14 天向校董會提出上訴，校董會將委任人事小組跟進處理，最終結果於一個月內回覆。

## 第二部：財務

### A. 財務小組

#### 1. 職能

定期召開會議：

- 審議各科組的周年財政預算及周年財政報告
- 審議及監察學校的資源調動及運用（抽查相關紀錄\*）
- 監察學校的採購及招標工作（抽查文件\*\*）
- 監察學校接受捐贈程序
- 監察學校的周年盤點及註銷工作
- 監察必須上載的計劃書及財務預算能準時上載學校網頁
- 遇有校董、教育局、家長就學校賬目查詢，預備報告予校董會，方便校董會作出回應。

#### 2. 組織

2.1 主席：行政主任

2.2 成員：校董會代表（負責財務校董）、校長、副校長、培育副統籌及學務副統籌（各1位）、管理各政府津貼的老師、會計文員（兼任會議秘書）

#### 3. 會議

每年小組應召開不少於三次會議，企能有效地履行職務。

#### 4. 2015-16 年度成員名單

- 葉維舜老師：財務小組主席
- 黃偉君老師：監察
- 蕭校長：Admin Grant, SBM grant, CF&E grant, ENSSCS grant, TRG
- 阮章凱副校：DLG, SB After Sch. Learning Support Grant, 買賣及審標委員會主席
- 冼萬勝副校：School & Class grant
- 梁淑雯助理校長：CEG grant, Subject Grant, STEM grant, Applied Learning grant
- 陳俊賢老師：ITE grant, IT Technician Support grant, Wifi 900 follow-up grant
- 彭振輝老師：HK Jockey Club Live-wide Learning Fund, SB After-School Learning and Support Programmes：Community-based Project (CBP), Community Care Fund
- 何玉娟老師：Career & Life Education Planning Special grant (2016-18)
- 洪昭隆老師：Moral & National Ed. Subject Support grant, Sister Schools Exchange Project grant
- 黃偉文老師：NAC grant、Learning Support grant, SB Counselling grant
- 陳燕琼老師：NCS grant
- 麥德儀老師：Strengthening School Administration Management grant (2016-18)
- 蕭慰強老師：Chinese History & Culture Studies grant (2017-20)

## B. 學校採購程序

### 1. 學校採購程序

校內採購的原則及程序，必須依照教育局發出的指引，並符合天主教教區所發出的原則。有關原則會不時更新，需以教育局網頁《學校財務注意事項》及教區發出的《天主教香港教區學校財務管理手冊》網上版為準。

### 2. 採購物品的大原則

- 2.1 慎防賄賂，任何時間及情況下，學校員工不可收取個人利益，供應商亦不可提供利益。
- 2.2 為提高監察與制衡，清晰的分工是必須的。不同的教職員負責採購過程中不同的工序。
- 2.3 所有的採購，必須填寫申報表及其他相關報表（如口頭報價表），經適當批核人員批核後，方可購買。完成購買程序後，亦須提供適當的文件支持（如收據正本）。

### 3. 採購程序撮要

財政限額	採購安排	批核人員
5,000 元或以下	毋須為採購物料或服務進行公開競投，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必須的及價格公平合理	校長/ 副校長
5,000 元以上至 50,000 元	邀請最少兩個口頭報價	
50,000 元以上至 200,000	邀請最少五個書面報價	校長
200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標	標書批核委員會成員須包括： 校監/校董、校長、教師（一名）、 家長教師會代表或家長校董（一名）

\* 詳細步驟必須參考校內文件

- 3.1 學校只有在 12 個月內，採購項目的累積價值不超過 50,000 元及 200,000 元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目。學校不得分拆訂單，藉以避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序。
  - 3.2 邀請書面報價/招標的日期與截止的日期一般應該相隔最少三周，但在緊急情況下，可經由校長批准，把邀請書面報價/招標時間縮短至兩個完整的工作周，而有關原因須記錄在案。
  - 3.3 所有供應商所得的資料，必須是充分及同等。學校應透過報價/招標文件，或在必要時透過口頭介紹，讓所有獲邀的供應商得知有關報價/投標的規定及物料/設備/服務規格的應該完全相同。
- ### 4. 無法收到足夠供應商報價/招標的處理方法
- 4.4 如學校無法邀請/收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報價購

貨表格」上加以說明，並由有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員批簽。

- 4.5 學校每次擬採購需費超過 50,000 元至 200,000 元的項目時，須邀請最少五名供應商提交書面報價單；而採購超過 200,000 元的項目時，須邀請最少五名供應商投標。如不能邀請足夠數目的供應商，校方須把有關情況記錄在案，並事先取得校董會/法團校董會的批准。

## C. 必要的網上採購並使用信用咭的採購（包括金額上限）的指引）

天主教培聖中學法團校董會就「必要的網上採購並使用信用咭的採購（包括金額上限）」定下了以下的指引。

校董會明白有些貨品在網上訂購是會較便宜，亦有一些貨品或服務只能透過網上訂購並以信用咭交易，因此學校必須有明確的指引，方便大家處理有關採購工作。但校董會跟大家一樣，都明白很難界定什麼貨品是必要在網上採購，因此以下的準則需要大家執行。

準則如下：

1. 同事須確保有關網站是合法運作的網站，亦有相當信譽，貨真價實；
2. 網上採購貨品總值不宜太高，建議以\$5000 為上限，個別採購超過上限，宜跟校長、副校長商討後才執行，並須在校董會上申報；
3. 老師如選擇以信用咭採購，須小心網路安全，避免使用信用額太高的信用咭採購，遇有損失，學校亦無能為力。
4. 為了令有關採購讓學生更得益，老師簽賬額每\$250 將會捐出一元予學生閱讀將勵計劃，鼓勵學生閱讀。

為了進一步令學校的行政跟上時代的採購習慣，校董會需要同事明白網上為學校採購的原則，並請同事合作遵行。

## D. 申報利益

按教育局《學校行政手冊 2015-16》第七章「人事管理」，附錄 10 (P.19)

校董會應訂定正式程序，規定所有學校人員（包括校董及教職員）均須申報任何利益衝突。這是因為這些利益衝突有可能影響、或可能會影響該人員在執行職務時作出的判斷。這些職務包括處理招聘、職務分配、晉升和考績，以及甄選員工參加訓練課程和批准員工進修假期等工作。校董會成員及學校人員應：

1. 避免處理與他們個人的私人利益有衝突的公務，或就有關事宜作出決定或參與決定；
2. 避免取得任何可能與他們的公職有利益衝突的投資或經濟利益；
3. 拒絕向他們的親屬、朋友或其個人所屬的會所/機構提供公事上的協助、意見或資料，以免這些人士/機構較其他的人士/機構得到不公平的優勢；及
4. 熟習有關利益衝突的規則和指引，按指引程序落實執行。

有關學校人員應以書面方式申報已出現或被視為出現的任何利益衝突。申報的形式最好是使用適當的標準表格填報，或記錄在會議摘錄內。所有申報利益的記錄均應妥善保存。遇有出現利益衝突的情況，校董會或校長（按適當情況而定）應決定是否需要免除申報利益者獲委派的職務。

當某學校人員申報在某件事項有利益衝突時，該人員不應再處理有關的事務；否則，該人員應在有其他高級人員或有二方的人員作出足夠監管的情況下才處理有關事務，以確保事件得到公正處理。根據一般規定，任何人士如其個人或家人在與晉升、署任或改編職系等有關事宜上存在利益，都不得參與處理有關事宜的遴選委員會或上訴委員會的工作。」

因此天主教培聖中學每年 8 月底都會要求各職系的員工申報利益，以提醒員工對有關利益衝突的意識。有關表格詳見附件（附件二 D-1）。

## E. 學生罰款及公物損毀賠償的收費指引

### 1. 背景

隨著學校的行政及財務管理電子化，學校有條件進一步將學校的財務管理得更有效能、收支更加準確。因此，學校建議由 2015 年 12 月起，學生罰款及公物損毀賠償都以智能咭繳費辦理。

### 2. 原則

各科組負責人必須明白，學生因不小心而損毀學校公物是難免的，學校跟進事件須以寬恕的角度處理，著眼點在於教導學生如何避免同類事件再次發生。因此，天主教培聖中學法團校董會每年通過的《徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬》學生個人最高罰款額都只是五十元。若查明學生是蓄意破壞學校公物時，學校才會考慮照價賠償。

至於罰款方面，學校不建議同事以罰款方式來處理學生所犯的過錯，但現實生活上確實有些時候需要用罰款來滿足一些學校行政及核數需要。因此，學校會依據教育局的行政手冊及參考相類政府機構的做法（例如：康文署的圖書館守則，對個別學生遲還書本或遺失圖書罰款），來制定罰款的金額（見附件二 E-1）。

### 3. 程序

3.1 首先，老師遇有學校公物損毀，應仔細調查，確定誰應負上賠償責任及賠償額後，匯同科組統籌接見有關涉事者及其家長；

3.2 之後，須經圖書館兼職員工發出培聖《家長便條》或致電通知家長，讓家長知悉繳款安排；

3.3 圖書館兼職員工將有關罰款名單及金額資料交校務處職員設定賠償金額；

3.4 至於學生因遲了還圖書或遺失了圖書而需要罰款或賠償，亦應經圖書館兼職員工以培聖《家長便條》通知或致電通知家長，讓家長知悉繳款安排；確認後由校務處職員負責設定賠償金額。遇有家長提出查詢，由圖書館老師負責處理。

### 4. 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》參考樣本

#### 4.1 參考樣本（一）

#### 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》

就 貴子弟在學校損毀公物一事，已於\_\_\_\_月\_\_\_\_日跟閣下見面並確定了賠償金額為\$\_\_\_\_\_。請於 \*收到此通知後七天內將有關款項存入貴子弟的智能咭戶口 / 下次學生活動繳費時將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口。多謝合作！如有查詢，請聯絡\_\_\_\_\_老師。

天主教培聖中學  
財務組

#### 4.2 參考樣本（二）

##### 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》

就 貴子弟因 \*遲了還圖書\_\_\_\_天 / 遺失了圖書，需要罰款 / 賠償一事，確定總金額為\$\_\_\_\_\_。請於 \*收到此通知後七天內將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口 / 下次學生活動繳費時將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口。多謝合作！如有查詢，請聯絡\_\_\_\_\_老師。

天主教培聖中學  
財務組

## F. 學校夾萬管理及操作安排程序

### 1. 夾萬的主要用途

對一所中學來說，夾萬主要有以下幾項用途：

- 1.1 存放學校按金單，包括水、電、煤氣或一些重要契約，例如某某捐贈者的意向書正稿。
- 1.2 臨時存放大筆現金。雖然學校現時已經進入成熟的財務管理階段，大部分的金錢交收已經電子化，但仍然不時有一些籌款活動，以至學生年宵攤位活動。這些活動往往需要臨時存放大筆現金在校，為了確保有關款項不會遺失，在可能的情况下，應儘量妥善保管。

### 2. 夾萬的管理

因此，在管理上有以下幾項安排：

#### 2.1 位置

基於「取易不取難」的人性習慣假設，夾萬應放在校務處的校長室內，目的在於令盜竊者減低盜竊的意欲。

#### 2.2 鎖匙保管及密碼保管

不應由一個人同時管有鎖匙及密碼；應由兩位同事管理鎖匙、另兩位同事管理密碼；遇有當中有個別同事病假不在學校，夾萬的操作仍然可以繼續。

#### 2.3 保管人的選擇

為免監守自盜，校長應將管理權限下放，由兩位副校長及兩位職員分別管有鎖匙及密碼。校長應擔任監察執行的角色。

### 3. 夾萬的操作

#### 3.1 密碼設定

由於學校夾萬的先天限制，未能儲存兩個不同的開啟密碼。因此，兩位管理密碼的同事應商討設定及使用同一個密碼。遇有同事離職而更換管有人，應重設密碼。

#### 3.2 開啟程序及《夾萬物件存取紀錄表》

- 遇有需要開啟夾萬，提取（或存放）物件/金錢，負責同事應先填寫《夾萬物件存取紀錄表》，並由一組負責鎖匙及密碼的同事處理。
- 《夾萬物件存取紀錄表》上，應有三方面（存取人、密碼管有人、鎖匙管理人）的姓名資料並簽署。
- 每次存放物件都應先點算存放物件種類及數量，並在《夾萬物件存取紀錄表》上清楚填寫有關資料，到提取時亦重新點算及在相應物件的欄目上簽署已取走的東西，以免錯誤取走別的東西。

#### 3.3 管理《夾萬物件存取紀錄表》

《夾萬物件存取紀錄表》的表格應存放在另一位職員的手上，並存放於可上鎖的抽屜內，以方便監察整個過程的紀錄沒有被刪改。

天主教培聖中學  
《夾萬物件存取紀錄表》

物件項目			
物件種類及金額	按金(\$ ) / 現金(\$ ) / 支票(\$ ) / 其他：		
存放日期		存放時間	
存件人姓名		存件人簽署	
鎖匙管有人簽署		密碼管有人簽署	
提取日期		提取時間	
提取人姓名		提取人簽署	
鎖匙管有人簽署		密碼管有人簽署	

## 第三部：一般行政

### A. 插班生入學政策及工作指引

#### 1. 目的

- 1.1 有效地處理插班生事宜。
- 1.2 協助插班生盡快適應校園生活。

#### 2. 收生程序

- 2.1 有意入讀本校之人士（插班生），必須擁有香港居留權。
- 2.2 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。
- 2.3 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試（中文、英文及數學三科）。
- 2.4 於入學試當日，校務處職員收取申請人港幣 20 元正作為考試費用。
- 2.5 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。
- 2.6 面見完畢後，校務處職員協助通知有關申請結果與申請人並安排入學事宜。
- 2.7 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。
- 2.8 於正式進入課室上課前一天，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。

#### 3. 插班生入學後照顧及跟進

- 3.1 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。
- 3.2 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。

## B. 活動通告/匯訊處理程序指引

一般學校通告的處理程序包括：撰寫、遞交、學生名單預備、印刷/上載手機應用程式、設定收費、跟進未回覆及不同意出席個案，以至跟進欠款追收等的工序。因此，學校需要各位老師、職員、工友的全力合作，方可有效地完成工作。

### 1. 撰寫

現存撰寫活動通告的基本格式是為了方便老師而設計，老師只要填妥有關資料便可，然以下幾點仍希望同事留意，以促進整體的行政效率：

#### 1.1 租車或學生自行前往活動目的地的考慮點

老師在決定選擇租用旅遊車或學生自行前往集合地點時，應考慮前往集合地點的安全性、學生自行前往的困難程度、有沒有可能安排支援同事帶領小部份學生前往集合地點，並比較租車跟自行前往的交通費用。好讓遇有家長不同意有關安排時，學校可以有理據地回應。

#### 1.2 集合 / 解散地點名稱要求

很多活動都會安排學生在某些鐵路站集合，請老師以下列規格草擬活動的集合或解散地點：港鐵 XXX 站、東鐵 XXX 站、西鐵 XXX 站、輕鐵 XXX 站、馬鐵 XXX 站，一方面方面滿足不同年齡層的家長意見，另一方面亦進一步統一學校的對外文件格式。

### 2. 明確寫出是否有老師帶隊

遇有學生須自行前往出席的活動，例如學生個別出席校際音樂比賽、朗誦比賽等，老師須確保家長知悉有關安排，以免遇上當家長有錯誤期望，以為中學跟小學的安排一樣，會有學校老師陪同出席而對學校產生誤會。學校會因應個別有特殊學生需要的學生，儘量安排人手帶領這批有需要的學生。

### 3. 家長選擇同意與否的權利

任何活動，不論校內校外，家長均有權「不同意」學生參加。家長持的理由可以是合理或不太合理的，例如不同意學生出席水上活動的訓練、旅行、運動會以至參與集體購買學習工具、練習簿等等。

### 4. 家長選擇「不同意」的處理

負責任的老師遇有以上情況，須致電家長了解家長不同意的原因，才思考如何處理。例如家長填錯或在手機上按錯掣、家長被學生誤導或學生支配家長的理性決定、活動當天家中有特殊困難，老師都應採取不同的方法去處理。既然老師都已經認真籌備活動讓學生參加，理應認真跟進「不同意」參加的家長，讓更多學生獲益。因此，請負責老師查核及電聯表示「不同意」學生出席的家長了解原因，並且老師在設計有關活動時，可考慮一些跟進課業或作為填寫其他學習經歷的反思習作，讓家長知道活動的重要性。

## 5. 交稿時間

同事的合作在於從對方的角度出發，體諒有沒有足夠時間讓對方完成工作。就平日一般活動來說，不少於活動前一星期將通告通知家長，老師就有一星期跟進選擇「不同意」學生出席活動的家長的工作；同樣地，老師應不少於發通告前三天將通告草稿交校務處職員預備，讓校長有機會跟負責活動的同事商討活動資助安排、活動可能跟其他活動的撞期調動等等，定必可以讓學校的程序更暢順。

就全方位學習活動或專題研習之前，每次都有大量的通告要預備，統籌老師需要及早處理並預備校務處職員回答有關家長的查詢總，極需及早預備；更重要的是學校給予家長通知的時間這若麼緊迫，亦有損學校跟家長的良好關係，因為家長會認定學校的行事態度草率，做事沒有周詳計劃。因此，由第三學期開始，這兩項活動提交通告限期是考試的第一天，派發的限期是對卷日的第一天，以免再有類似第二學期的情況再出現。

## 6. 預備學生名單

預備派發通告的學生名單亦非常重要，通告錯誤傳遞給家長，令家長對學校有不細心處理事情的印象，為學校只有帶來負面影響。因此請老師核實並提交準確的學生名單，以免損害學校艱苦經營得來的聲譽與口碑。

## 7. 跟進未有回覆

跟進家長未有回覆活動通告的主要目的，在於確保家長知悉活動的詳情和滿足教育局的保險要求。然就過去兩年總結出的經驗，班主任在跟進未有回覆的家長通告時，發現了不少因家庭出現變故的個案，亦發現不少家長在使用手機程式時有遇到技術困難的個案，甚至發現學生家長授意學生代為回覆通告或請假的個案等等。為了令學校長遠可以在推行各項政策時更有效能，班主任及活動負責人經常跟進家長通告的回覆，實在有必要。

## 8. 跟進欠款

跟進活動欠繳的最主要目的，在於了解有沒有家長有經濟困難，而未能繳交活動費用，並了解學校要如何協助或配合家長的需要。當然，在以往的經驗中，學校不單止發現有貧困家庭，亦發現不少學生「盜用」家長給予繳交活動的費用的個案。因此，班主任實有責任監察並協助了解學生繳費的情況。

9. 其他補充

草稿存檔日 通告發出日 前三天	通告發出日 活動前一星期		活動日	活動日後
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 將通告放於 Teacher Server 內</li> <li>◇ 整理發出通告的學生名單 (班別、班號及姓名)</li> <li>◇ 通知校務處職員處理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 跟進選擇「不同意」之家長</li> <li>◇ 跟進紙本回覆/ 未有回覆者 (班主任/負責老師)</li> <li>◇ 發出 Reminder 提醒 App 未有回覆者 (除匯訊外)</li> <li>◇ 校務處職員為草稿編碼，整理成通告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 填寫「活動繳費資料通用表格」交予校務處職員</li> <li>◇ 校務處職員設定 e-class 繳費</li> <li>◇ 學生拍卡繳費</li> </ul>	活動當日點名及將點名資料送回校務處	負責活動老師跟進欠款 (如有需要)

### C. 跟進學生請假信事宜指引

為了更有效地減省老師的工作，現提出精簡處理學生出勤紀錄的程序。

1. 家長如果在早上來電替學生請假，校務處知悉後會於 10 時前發出培聖便條予(或致電)家長，便條內容如下：「親愛的家長：今早接獲閣下來電/APPS 替 貴子弟請假，現以短訊確認，如有疑問請致電校務處查詢跟進。天主教培聖中學校務處」。
2. 校務處職員若發現學生未有出席或沒有家長代請假的紀錄，會到課室核實學生是否因未有發覺智能咭損壞而引致出席紀錄不準確，之後會以培聖便條(或致電)，通知沒有出席紀錄學生的家長，確保學生不是逃學而只是家長未有替其子女請假。便條內容如下：「親愛的家長：上午未有接獲閣下來電/APPS 替 貴子弟請假，而電腦系統並未有貴子弟進入學校的拍卡紀錄，收到短訊後請儘速聯絡校務處，以便跟進學生的出勤紀錄。天主教培聖中學校務處」。
3. 以上兩種情況下，班主任均無須要求家長交請假信；如家長使用培聖 App 或以電話，處理程序亦一樣。
4. 若個別學生缺席一天，家長沒有請假，亦沒有回覆學校的短訊，校務處職員會發電郵通知班主任，請班主任聯絡家長以了解情況並按需要作出跟進。
5. 若學生連續兩天請假，校務處同事會再通知班主任，請班主任致電家長慰問，並了解學生病況，如有特別情況(例如水痘、麻疹、手足口病、流感或特殊家庭困難，必須按情況通知副校長、訓導主任或學校社工)，請假信則必須遞交。
6. 過去針對個別頑劣或家庭支援不足的學生，訓導主任會刻意要求該生每次請假均要遞交請假信及醫生證明書。
7. 遇有特別學校活動(例如旅行、運動會等等)訓導組會公開宣佈有關請假細則，班主任須按公開宣佈跟進學生請假事宜。

## D. 獎學金管理委員會政策及指引

### 1. 目標

- 1.1 表揚及鼓勵學生在學業上取得的成就。
- 1.2 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。
- 1.3 審核獎學金之申請及修訂申請獎學金之程序及資格。
- 1.4 拓展各類獎學金資源與合適之學生申請。

### 2. 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.	無名氏獎學金	班級學業優秀獎	(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
		全年成績學科優秀獎	(a) 全年成績全級各科最高成績者。 (b) 中一至中二 8 科；中三 11 科；中四至中六 19 科 (c) 獎學金 HK\$200	每級每科一名
		閱讀獎勵計劃	(a) 按獎學金管理委員會決定	名額不限
II.	李耀波校長優異生獎		(a) 需符合優異生要求： 中一至中三級平均分達 80 分或以上； 中四至中五級平均分達 75 分或以上； 中六級平均分則達 70 分或以上，並獲全科合格成績。 (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	不限
III.	潘永強校長 高中歷史科獎學金		(a) 香港中學文憑試歷史科成績達第 5*級或以上者，並獲本地大學取錄，入讀學位課程。獎狀乙張及\$3,000 獎學金或 (b) 香港中學文憑試歷史科成績達第 5*級或以上者。獎狀乙張及\$1,000 獎學金。	每一項目 最多三名
IV.	許燕嫻校長 高中地理科獎學金		(a) 香港中學文憑試地理科成績達第 5*級或以上者，並獲本地大學取錄，入讀學位課程。獎狀乙張及\$3,000 或 (b) 香港中學文憑試地理科成績達第 5*級或以上者。獎狀乙張及\$1,000 獎學金。	每一項目 最多三名
V.	黃見儀校長 教育獎學金		(a) 獲本地大學取錄入讀教育學位課程 (b) 獎狀乙張及\$3,000 獎學金	最多三名
VI.	袁永強甲午獎助學金 Yuen Wing Keung jiawu scholarships and grants		<u>獎學金</u> (a) 每年中一至中五各級年終總成績首三名 (b) 高中（中四及中五級）全年中國歷史科及歷史科首三名 (c) 獎學金額（第一名：\$500；第二名：\$300 及第三名：\$200）	(a)各級三名 (b)中四及中五級各級三名
			<u>助學金</u> (a) 需要緊急解決生活開支的貧困學生； (b) 需要在學習方面開支的貧困學生； (c) 支持貧困但優秀的學生升讀大學。 (d) 由輔導主任及學校社工推薦，校長聯同培育副校長批核。	按實際需要 及該年額度而定

	獎學金名稱	獎學金項目	獲獎資格及獎勵	名額
VII.	潘恆基成績進步獎		(a) 各級全年總平均分成績最大增值之兩名學生。 (b) 獎狀乙張及 HK\$500 (中六級不設此獎項)	各級兩名
VIII.	校友會獎學金	品學兼優獎	(a) 能考入獲大學資助委員會撥款資助本地大學學位課程，並由學務副校長批核。 (b) 獎狀乙張 (c) 操行達 B 級或以上，全年平均分合格。 (d) 原則上設三名，冠軍\$3000；亞軍\$2000；季軍\$1000；視乎成績定名次，若只有兩位便是\$3000和\$2000，一位便有\$5000。若三位以上，則由校友會再定。	待定
		課外活動獎	(a) 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。 (b) 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
IX.	操行獎		獲獎學生須符合以下條件(a+c 或 b+c)方可獲得推薦： (a) 學期操行等級在 A 級或以上； (b) 成績表上操行的 5 個範疇(包括守時、責任、禮貌、儀容、守規，必須全部獲「優」等)； (c) 獲班主任提名及推薦(並填寫提名表格)。 (d) 獎項包括證書及獎學金港幣\$250。	中一至中六級各設名額一名(中六級只設上學期)
X.	家長教師會十優生獎學金		(a) 於「學生人格總體表現」中獲取「十優」。(資料詳見本《手冊》p.15)。 (b) 獎狀乙張及獎金\$500。	不限
XI.	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	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
		海外升學英語/學能考試獎學金	(a) 家境清貧。 (b) 成績要求： i. 托福試(TOEFL)成績達 90 分或以上； ii. 國際英語水平測試(IELTS)成績達 6.5 分或以上； iii. 美國院校入學考試( ACT)成績達 22 分或以上； iv. 學術評估測試(SAT)成績達 1500 分或以上。 v. 英國或其他英語地區標準學能考試成績達前 35% (c) 凡參加國際標準英文考試 TOEFL 或 IELTS，可以向校方申請本獎勵計劃資助 HK\$1,600 報名費。 (d) 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\$1,000 獎學金。	每年三十名
XII.	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\$500 獎券。	按實際需要及該年額度而定

\* 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統籌查詢。

### 3. 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
無名氏獎學金 -- 班級學業優秀獎	無需申請，學校會按學生的學業成績表現通知學生及其家長	學務副校長	上學期派發成績表當日
無名氏獎學金 -- 全年成績學科優秀獎			週年頒獎日
李耀波校長優異生獎	無需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	週年頒獎日
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：每年畢業典禮 中一至中五級：週年頒獎日

獎學金名稱	申請時間	審核資格負責人	頒授時段
操行獎	無需申請，由學與教組根據學生操行成績評審	學與教組	週年頒獎日
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
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。	宗教教育科科主任推薦天主教教區學校聯會（中學組）天主教宗教教育委員會審批	週年頒獎日
潘永強校長高中歷史科獎學金	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	每年校友日
許燕嫻校長高中地理科獎學金	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	每年校友日
黃見儀校長教育獎學金	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	每年校友日
袁永強甲午獎助學金 Yuen Wing Keung Jia-wu scholarships and grants	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 獎學金部份由學與教組負責處理</li> <li>● 培育副校長推薦有經濟困難的學生予校長審理</li> </ul>	週年頒獎日 經濟困難的學生全年均可向學校申請
潘恆基成績進步獎	不需申請，由學與教組根據學生成績及評分評審	學與教組	週年頒獎日

#### 4. 獎學金申請程序

- 4.1 除「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」及「袁永強甲午獎助學金」需要學生主動申請外，其他的獎學金均按準則由學校通知學生領取。
- 4.2 「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。
- 4.3 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：
- 4.3.1 學生學習檔案 - 成績表、證書、個人抱負闡述文章或其他作品
- 4.3.2 與學生面見
- 4.3.3 學生表演或演說
- 4.4 備註
- 4.4.1 有欠完整資料的申請概不受理。
- 4.4.2 申請表格及證明文件內的所有資料會受嚴格審核。
- 4.4.3 除證書正本外，申請表及所呈交之文件概不退還。
- 4.4.4 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。
- 4.4.5 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。
- 4.7.6 委員會不時進行檢討及修訂以上條款及政策。
- 4.5 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。

## E. 考試監考工作分配原則

### 1. 校內考試

- 1.1 去年的「監考時數」將累計入今年，作編訂監考之用。「監考時數」將會於學期公佈一次。
- 1.2 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。
- 1.3 於所有學期考試（除中六畢業試）期間，副校長及訓導主任負責巡查、監察及支援等工作，如非必要不用擔任筆試監考工作。
- 1.4 班主任將優先監考原班。
- 1.5 語文科每次口試監考時數以 1:1 計算。
- 1.6 監考老師須提早到 20 分鐘到達考場，並鼓勵學生溫習。預備開考的時間（即 20 分鐘），已計入「監考時數」。
- 1.7 SEN 班的監考工作會主要由班主任及已接受培訓的同事擔任，SEN 加時的同學會提早開考。如加時不足 20 分鐘，同事只須提早 20 分鐘到達考場（同 1.6），如加時多於 20 分鐘，同事須開卷前 5 分鐘到達。
- 1.8 中三 TSA 考試，若於非教學日進行，監考時數將計入校內監考；若考試於教學日舉行，則由隨堂老師負責監考，時數不會計入校內監考內。
- 1.9 實驗室技術員及助理老師會在考試時協助監考工作。

### 2. 公開考試

- 2.1 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。
- 2.2 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。
- 2.3 全校停課天的學校公開試監考工作由所有教師分擔。

### 3. 考試期間老師請公假/病假

- 3.1 老師須按照慣常程序向校長請假。
- 3.2 因病請假同事的監考工作會由後備老師代替。
- 3.3 當監考老師時間表未公佈時，如校長已批出公假，本組將不會安排該同事當天監考；但若監考時間表已編妥，同事須自行找同事交換或頂替，並在公假申請表上寫明，本組會按表更新監考時數。
- 3.4 同事如想私下調換監考工作，亦請填妥「更改監考工作申請表」並交予校務處職員處理。

## F. 校內考試取卷、交卷及派卷程序

1. 工友於印刷房印卷，預備考試期間，印刷房只限工友進入。
2. 工友印卷後，將卷放於印刷房的儲物櫃內。
3. 校務處負責考試事務的職員於考試期間返早，於印刷房排好當天的考卷，按房間將試卷分類，並打開印刷房的大門。
4. 老師於開考前 30 分鐘到印刷房取卷，在校務處負責考試事務的職員見證下點算試卷並簽署。（註：老師只需要確保數量與考試表格的人數相同，不需每份卷仔細檢查。）
5. 老師於開考前 20 分鐘到考場。
6. 工友於開考前 10 分鐘到考場樓層（8:20）。
7. 老師最遲於開考前 5 分鐘派卷，要求學生仔細檢查試卷，如開考後，學生發現試卷印刷上有問題，考生須自行承擔，監考老師不需處理。
8. 開考前，如考生發現試卷有印刷問題，監考老師可以著學生繼續作答，並透過工友通知校務處負責考試事務的職員。
9. 處理多出試卷：  
遇考場內因有長缺或遲到學生，多出之試卷應交予工友。工友可以將有關試卷交予試卷不足的考場。
10. 如考卷仍然不足，透過工友通知校務處負責考試事務的職員印卷。（校務處負責考試事務的職員須通訊器以便聯絡）
11. 考試期間，監考老師填寫考試表格及前往洗手間紀錄表格（一式兩份）
12. 考試完結後，監考老師將試卷及答題紙/簿交到校務處，校務處職員即時數算考卷數目
13. 工友當值後交多出的試卷交校務處
14. 處理學生不依指示檢查試卷建議：  
學生必須檢查清楚考卷，如學生在開考後發現印刷問題（如缺題、缺頁），監考老師又已清楚指示學生檢查考卷，則不在考試進行中處理，將此事寫於監考表內。  
任課老師須提醒同學，必須小心檢查考卷，並學習檢查考卷的重要性，如學生因不依照指示檢查考卷，而在考試期間才發現有試卷印刷問題，經調查確認學生是初次疏忽並有悔意，學校最多亦只會按該生平常的成績的排名推算缺頁缺題部分之分數。

\*\*部份 SEN 監考時段，高中選修卷 2，及禮堂考試未能有工友支援。

## G. 代課安排原則

1. 校長及副校長均需代課。
2. 上年度的「代課結餘」將累計入今年度。
3. 將會參考「代課結餘」作為編選代課老師之優次。
4. 一般情況，老師每天課節（連代課）上限為6節。
5. 一般情況，不會編排老師代課連續多於兩天。
6. 一般情況，老師病假翌日不會安排其往代課，預先告假除外。
7. 遇體育科老師告假，代課地點為小食部，一般情況，不多於兩班只編排一位老師代課。
8. 遇理科老師告假
  - 8.1 先安排其他理科老師代課；
  - 8.2 若未能安排理科老師代課，則須編排另一課室或其他非實驗室之特別室，並以便條透過早會宣布通知有關學生更改上課地點。
9. 遇任教中六級課節的老師告假
  - 9.1 無需安排代課，以便條透過早會宣布通知有關學生留在原本課室自修；
  - 9.2 若原本課室為特別室或實驗室，則安排其他課室或圖書館，並同樣以便條透過早會宣布通知有關學生更改地點。
10. 第8、9節週會安排：
  - 10.1 星期一（中一），星期二（中二），星期三（中三），星期四（中四），星期五（中五、中六）。
  - 10.2 週會進行地點為禮堂或課室。
  - 10.3 中一至中三級週會不論在禮堂或課室進行均不需要編代課，由另一位班主任負責，除非兩位班主任均同時缺席。
  - 10.4 中四至中六級週會若在禮堂進行，不需要編代課，但需要通知該次週會的負責老師跟進，除非有多位班主任同時告假，則按需要編適當數目的老師代課。
11. 中一至中三級如其中一位班主任缺席，其班主任工作將由另一位班主任兼任。缺席之班主任需自行通知另一位班主任。
12. 中一至中三級兩位班主任同時缺席或中四至中六級班主任缺席，將安排非班主任代替其班主任工作。
13. 若缺席老師有工作紙交代課老師轉學生，需自行聯絡在校老師代其將工作紙於上午8時前交校務處負責編代課的職員。
14. 更改代課地點需留意空置課室及其課室的枱椅數目是足夠。
15. 如訓輔導組停課室有停課，訓輔導組當值老師的當值節數會計算入該天的上課節數當中，故「第3項」之原則同樣適用於此情況。
16. 中六任課老師在中六試後檢討週結束翌日開始會設定原中六課堂可代課。
17. 老師如調堂或在空堂約了家長或來賓，需於一個工作天前找負責編代課的職員取「未能代課申請記錄表」填寫，否則老師需自行找同事調換或代替，然後再通知校務處更改記錄。
18. 連續三日病假以上持有香港註冊醫生證明書，第一天病假的課節將扣減「代課結餘」，其後的則不被扣減「代課結餘」。
19. 如老師缺席學校活動日（如：陸運會、畢業禮、教師培訓日、全方位學習日、其他學

習經歷活動等)，將會扣減「代課結餘」，半日活動扣 3 節，全日活動扣 6 節（不包括公假、懷孕、連續三日病假老師）。

20. 由於大部份老師的代課結餘為正數，為方便電腦自行揀選合適代課老師，會在 9 月 1 日調整新入職老師的代課結餘，並以參考上年度全體老師的「代課結餘」去決定增加多少節。
21. 教師代課紀錄會定期存於「Teacher fileserver\學校行政組(校曆表、上課時間表、代課)」資料夾內。

## H. 學校節約用紙政策及保障私隱措施

學校在制定有關校園環保政策及措施的同時，亦必須要注意學生、老師、職工，以至家長的個人資料的私隱法例。最近在重用回收紙張時發現，依舊有同事沒有理會學生個人私隱資料，而將有關文件交工友作印務之用；因此，學校有必要進一步申明立場與政策，以免日後有訴訟時，誤會是學校疏忽。在此，亦請同事認真看待以下的幾點，以免日後發生類似事件時，遭學校行政處分。

### 1. 原則

學校貫徹從廢物源頭著手，思考減廢的校園環保政策。當發現有大量回收紙張重用時，即代表同事或學生沒有小心處理印務工作，產生出大量印錯或多印的文件。因此，學校理應在這方面著手減低廢紙的源頭。重用紙張亦令同事誤會以為已經為地球的環保作出貢獻，而忘記了捉緊減少廢紙源頭的重要性。

### 2. 方法

為了達到這方面的目的，除了重申過往建議大家的方法外，今後將加強集中跟進有關回收紙張的管理並監察使用上，並保障學校有效地執行個人私隱條例。

#### 2.1 過往建議方法

- 2.1.1 通告、筆記、工作紙、測驗卷或試卷，小心校對才列印；
- 2.1.2 筆記、工作紙、測驗卷或試卷上的小錯誤，可以跟學生一起以筆一起修改，而不必重印；
- 2.1.3 設計筆記時宜篩選並整理必要的材料才印予學生，老師有責任訓練學生在筆記上寫上補充資料或例子，以免學生養成倚賴的習慣；
- 2.1.4 隨著電子學習日漸普及，加上本校學生質素日漸改善，長遠來說，校本學習材料可以藉投影器，配合平版電腦下載形式，取代紙本學習材料的派發。

#### 2.2 新增管理措施

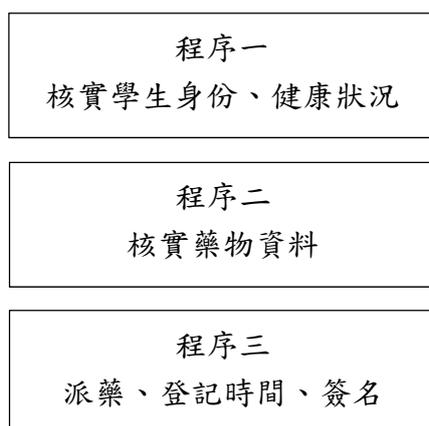
- 2.2.1 負責印刷的工友亦會按各班、各級的人數給予老師意見，避免多印而造成浪費。老師應按實際學生人數，安排印務工作。校長亦會經常檢視個別老師大量多印的情況，了解前線老師的困難。
- 2.2.2 由即日起，負責教員室的工友每天會將大家棄置的紙張收集，交校務處檢查並使用，有關再用紙只有兩方面用途，包括校長分發信件的「發信紙」及會計文員印發的「FMP 單據申報表」。
- 2.2.3 每之考試前，工友亦會清理每個課室，以預備考試。屆時工友亦會將所有紙張收集下來，檢視有沒有大量多印的筆記、工作紙，以監察措施有否貫徹執行。
- 2.2.4 老師不可再使用回收箱內的回收紙張，以免在不知情的情況下，用了印有個人私隱的回收紙張（包括已批改的測驗卷及有學生個人資料的通告回條）。
- 2.2.5 至於「考試卷審核表」，校務處會依舊用舊試卷的背頁供大家使用，印卷完成後負責考試的文員會將有關紙張碎毀，以免試題外泄。
- 2.2.6 老師對有關處理學生個人資料的文件亦應提高意識，當使用完畢有關文件後可到圖書館流通部內，將有關文件親自碎毀，老師千萬不可請學生或工友代勞，遇有觸犯有關法例，老師便要承擔後果。

## I. 支援 SEN 學童服藥程序及指引

### 1. 校務處派約指引

- 1.1 醫療室中應存放一份服藥學生名單，當學生到校務處服藥時，職員應先核實學生是否在服藥名單內。
- 1.2 學生服藥前，職員請確保學生已吃早餐。職員可提供餅乾類學生在服藥前吃。
- 1.3 職員須確保學生在家未曾服用相同藥物。
- 1.4 職員須詢問學生在家曾否服用其他藥物，如有，應先致電家長，取得同意後才可讓學生服藥。以免影響藥物的效用或造成危險。
- 1.5 職員派藥前應先留意學生有否不適，如有，應先致電家長，取得同意後才可讓學生服藥。
- 1.6 職員取藥時應先留意藥物標籤上是否印有學生的名字，以免錯取其他同學的藥物。
- 1.7 職員派藥前，應先留意標籤上藥物名稱及劑量、服用方法及其他有關該種藥物的注意事項。
- 1.8 職員在取藥的過程中，如有不明白，請聯絡 SEN 組負責同事，或向學生家長查詢。
- 1.9 職員須提醒學生服藥時應用開水送藥，不要用茶、咖啡、果汁或鮮奶等送服，以免影響藥物的吸收或改變藥物的性質。
- 1.10 學生用藥後如有不良反應，例如出現紅疹、面部及嘴唇腫脹、或呼吸困難，職員應立即通知家長，並將事件報告副校長或校長。
- 1.11 職員切勿將某一學生使用的處方藥物給予其他學生使用，因為病徵相似並不代表是同一種藥，每一個人的體質亦不一定一樣，胡亂使用，不僅會延誤病情，更可能因不良副作用而造成危。
- 1.12 學生服藥後，職員須登記學生服藥時間，並簽署作實。

### 2. 簡易程序



### 3. 藥櫃管理（包括藥物及服藥紀錄冊的存放）

- 3.1 學生藥物應妥善存放在藥櫃內並上鎖，確保不會錯誤地被拿用或弄污。
- 3.2 學生服用紀錄冊應放在藥櫃並上鎖，每份紀錄冊只載入一位學童的服藥紀錄，以保障學童的私隱。
- 3.3 SEN 組同事應每周檢查藥櫃最少一次並簽署確認，以確保每位需要校內服藥的學童有足夠藥物服用，遇有不足，須聯絡家長，安排補充藥物。

- 3.4 SEN 組同事應每天檢查服用藥物紀錄冊，跟進紀錄冊妥善保存，按需要補充紀錄表；SEN 組同事亦須確保學童依時服藥，遇有學生忘記服藥，須聯絡家長，商討如何跟進。

## J. 處理癲癇症學童指引

1. 癲癇症，俗稱「發癲吊」，是一種頗常見的腦神經系統疾病。
2. 癲癇症較一般人想像中普遍，大約每 20 人中就有一人曾經有過癲癇發作，若以每 200 至 500 人中有一人持續發病推算，本港患者應有三至六萬之多。當中有一半在 15 歲前起病。男女患病的機會均等。
3. 腦神經系統是由成千上萬的腦細胞組成，正常情況下，每個細胞均帶有極微量的電流。當腦神經細胞異常放電，會引起陣發性的短暫大腦神經功能紊亂。而癲癇症就是指病者有重複和自發性的癲癇傾向。

### 4. 腦功能受干擾

醫學界相信癲癇症與遺傳有關，亦有可能因出生時難產致腦部缺氧受創，或後天腦炎、顱腦損傷，及新陳代謝變化所引致。癲癇有多種類型，包括大發作、小發作及精神運動發作，表現形式視乎是那部份腦功能受到干擾。最常見的症狀包括全身痙攣、跌倒、咬破舌頭、感覺麻木，發白日夢或目光呆滯、短暫記憶失常、胡言亂語等。患者在發作後一般感到疲倦或頭痛。

### 5. 長期服藥防發作

雖然癲癇持續發作不會引致智力衰退或神經錯亂，但大部份患者在確診後都必須服藥控制病情，由於治療目的是防止發作，所以必須長期服食。此外，抗癲癇藥需要數周才見藥效，患者在病發時才服藥於事無補，而隨意停藥可能引致嚴重病發，甚至危及生命。

### 6. 腦癇症發作與處理

遇到腦癇發作，應該怎麼辦？

對經已接受藥物治療的病者，如腦癇偶然發作，並不須要送往醫院或急症室，但如腦癇不停發作，或病發時間特別長，則自當別論。病者及其家屬必須要知道如何處理腦癇發作。遇上腦癇發作，應注意下列事項：

- 6.1 讓病者躺下，順其自然，只有在發生危險的情況下（如接近燃燒物品，路邊或電器），才需要動病者，以免產生意外。切勿抓緊病人或制止抽搐，因為抽搐通常於幾分鐘內停止，而你亦無法制止抽搐。
- 6.2 不要強塞東西進病者的咀，因為這樣做並不可以防止舌頭被牙咬傷。
- 6.3 抽搐過後，應將病人轉身至復原臥式，這樣可以幫助呼吸，避免窒息。同時，應該放些軟的東西在頭下，讓病人慢慢復原。
- 6.4 避免人群眾集圍觀，保持空氣流通。
- 6.5 如果發現呼吸不暢順，應注意是否有嘔吐物、假牙或唾液等哽塞喉部。
- 6.6 腦癇過後，病人可能會智不清，所以應該陪伴病者，用鎮定輕鬆的口吻和病人說話。
- 6.7 切勿給予病人飲料或食物，因病者可能會有嘔心的感覺；也不應給病者服食額外的抗腦癇藥物，因為這樣做對病者也沒有甚麼裨益。

- 6.8 如果病者在短時間內完全清醒，則毋須召喚救護車。如果抽搐不斷，或病人於十五分鐘後仍未清醒，呼吸發生困難或身體受傷，應立即送往醫院，接受進一步護理。

## 7. 小兒癲癇的處理

患上腦癲的兒童普遍智力正常，與一般小孩無異。有些因為身體或智能上的缺陷，而需要特殊教育，大部份的情況下，腦癲不會構成嚴重影響。下列幾點則必須注意：

- 7.1 當腦癲受到控制，小孩不應享有優待；即使腦癲偶然發作，在適當監管的情況下，也可從事大部份的校內活動。
- 7.2 如果腦癲發作短暫而迅速復原，則不必送孩子回家，因為這樣反而會妨礙學業。
- 7.3 如果孩子感孤獨、自卑或受到歧視，必須糾正這些觀點和態度。
- 7.4 老師應該知道腦癲病發的發況和如何料理腦癲發作。
- 7.5 兒童患上腦癲後，很多時受到父母和老師過分關懷和保護，這是可以理解的。但長遠計，這對兒童的身心發展會有不良的影響，導致離群和成績低落。正確方法是教導孩子面對現實，克服困難，達到健康成長的目的。
- 7.6 父母應該幫助兒童，排除恐懼和糾正錯誤的觀念，孩子必須接受腦癲病發作只是偶然的干擾，而毋須憂心忡忡，寢食不安。
- 7.7 腦癲絕不能夠作為頑劣行為的藉口，父母應如常管教子女，了解他們的需要，姑息犯錯只會做成更多問題。
- 7.8 有部份患腦癲的兒童學習能力比較低，箇中的原因頗為複雜，例如腦癲頻頻發作引致經常缺課、失神導致精神不能集中影響學習、腦病所引起的智力遲頓、藥物的副作用和行為頑劣等，這個時候便需要各方面去了解問題所在，有時需借助老師、教育心理學家和社工的幫助，去找出徵結和治理的方案。

## K. 校長退任及接任交接文件清單

### 1. 財務件

- 1.1 該年度最後一次校董會之財政報告（包括政府賬目、堂費賬目、教區服務中心賬目及（或）學生會賬目）；
- 1.2 負責簽發支票者姓名及簽署式樣；
- 1.3 過去三年核數報告；
- 1.4 電費、水費及其他費用之按金收據；
- 1.5 圖書館、傢俱、資訊科技及影音器材登錄及註銷清單；
- 1.6 財務小組及買賣監察小組成員名單及會議紀錄。

### 2. 學校重要檔案

- 2.1 學校開辦檔案、註冊證書、保險證書、教育局堂費、雜費批文、員工強積金證書及薪金資料、執行中之合約（包括外判及買賣）、招聘廣告及面見紀錄（最近一年）、學校圖則及各項工程紀錄；
- 2.2 教區學校管理手冊；
- 2.3 學校程序手冊；
- 2.4 校董會成員名單、會議紀錄；
- 2.5 外評報告
- 2.6 教師（包括代課及兼職）、職員（包括兼職及外判的自僱人士）及工友檔案（包括聘約、個人檔案、考績及進修紀錄、病假、事假、無薪假等紀錄）。

### 3. 特別文件（包括特殊學生個案、法庭個案（如適用）、特殊事件報告等）

### 4. 鎖匙及密碼

校長室門及校長室文件櫃鎖匙。

## L. 教師當值指引

### 1. 背景

成立法團校董會後，因為學校使用的是公帑，學校實在需要向公眾負責，在品德及學問上教好學生固然重要，照顧學生在校內安全地生活也不可以忽略。

就照顧學生在校內的生活安全問題，學校除了有購買教育局指定的保險外，還額外替學生在教協購買意外保險。然而，保險賠償的最基本而又最重要的條件卻是學校方面及學生都已盡力避免意外的發生；若受害人是學生，校方必須證明學校已經盡了最大努力避免意外發生，並且學校在意外發生後，亦已盡所能按既定程序處理學生，確保學生生命得到最佳的照顧，保險公司才會作出賠償。否則，學校將會因以上種種疏忽而變成被告。

學生每天在學校生活中，風險最高的時段自然是上課前、小息、午膳及放學後留校時段。因此，一份清楚及詳盡的教師當值指引，為保障學校及老師至為重要。

### 2. 目標

- 2.1 滿足法律上學校的責任、保險公司及公眾對學校要求好好照顧學生安全的期望。
- 2.2 避免學生在沒有適當及足夠的監察、提點、支援等的情況下發生意外，引至身心受到不必要的傷害，俾能在安全的環境下進行活動。
- 2.3 有見於學生受現今社會不良文化影響，當中或有學生的思想行為偏差，做出欺凌弱小或挑戰校規甚或社會規範的行為，當值老師實有責任保護受害人，並向有關的犯錯學生作出警戒（包括會同訓導老師接見家長）。

### 3. 分組制度

過往由培育副校長負責編排，但每次編排後都有很多同事跟副校長要求更改，延誤了教師當值的開始日期。現當值工作會按每周五個工作天分為5隊，以12人為上限，每隊負責一整天的當值工作。組隊方式，每位老師可選取1日為其當值日，如所選取的當值日超過上限，會以自行商討或抽籤方式進行調配。每隊須自行選出組長及副組長，按自行編排的工作崗位當值，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。

### 4. 老師當值時段

當值時段主要包括：早會前15分鐘、小息(1)20分鐘、小息(2)15分鐘、午膳1小時零5分鐘、放學後15分鐘。

### 5. 須當值區域劃分

當值主要區域包括：學校正門閘口、兩天操場、排球場、小食部、籃球場、2/F至7/F各樓層走廊。

### 6. 一般當值須注意事項

當值老師應維持學生秩序，確保學生安全，包括：

- 6.1 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。

- 6.2 午膳時 (12:35-1:15)，樓層當值老師，請督促學生離開樓層；確認同學離開後，把一樓樓梯間的禁止進入指示帶拉上；在當值樓層巡視，避免學生擅自回到樓層。如發現學生擅自回到樓層，請即時告誡，並記下學生姓名，交給當值組長跟進。
- 6.3 午膳後 (1:15 至 1:45) 學生可以返回課室，但只限於正常休息和學習，其它的活動應出言制止，例如開電腦聽歌、觀看電影、在課室追逐嬉戲、飲食、將課室光源關掉等。
- 6.4 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 (提醒學生不可「搭買」)。
- 6.5 不論在什麼地方當值，必須留意學生之活動是否安全，如有危險性，請立即勸止。
- 6.6 教師可以跟學生交談溝通，了解他們的訴求，並向校方反映。但仍要留意周邊的學生情況。
- 6.7 教師在當值時，領袖生會在各當值區域執勤，以協助老師。如有需要時，當值老師可指派領袖生前往校務處要求支援。

## 7. 初中留校午膳，班主任當值注意事項

- 7.1 每次午膳只須一位班主任當值，兩位班主任須自行協調。
- 7.2 午膳時，班主任 (以當日負責收拾椅子的班別) 負責監管自己所屬班別，於午膳後清潔和收拾凳子。
- 7.3 同時協助學生排隊、收拾殘羹、廚餘、餐具，建立正面環保文化；
- 7.4 班主任午膳當值安排：

每級負責約 48 天

中三級

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
當值班主任	3A	3B	3C	3D	3E

中二級

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
當值班主任	2A	2B	2C	2D	2E

中一級

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
當值班主任	1A	1B	1C	1D	1E

## 8. 學生意外受傷處理方法

### 8.1 嚴重事件

- 8.1.1 當值老師先留守現場，並即時致電校務處。如未能即時致電，可指派領袖生前往校務處要求支援。
- 8.1.2 校務處召喚救護車。
- 8.1.3 著校務處職員通知家長及班主任。
- 8.1.4 盡快向訓導主任報告事發經過。

### 8.2 輕微事件

- 8.2.1 老師帶同該輕傷學生往校務處，尋求協助。
- 8.2.2 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。

9. 學生違規處理
  - 9.1 嚴重事件
    - 9.1.1 請立即向訓導主任報告。
  - 9.2 輕微事件
    - 9.2.1 請酌情處理，可進行口頭警告、使用「學生違規資料表」或要求學生書寫「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。
10. 放學後，在校外關顧學生及組員
  - 10.1 放學時段由訓導主任及組員擔任校外巡查工作，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。
  - 10.2 與社區建立良好關係，聽取意見，以便學校能配合社區需要。
11. 當值時間、地點及人手安排，每年 8 月底在第一次校務會議上，由各組組長負責編排並提交，訓導組協調後公布，以期能於第一天上課天執行老師當值工作。
12. 小食部排隊新措施（2016）
  - 12.1 請學生單行排列。
  - 12.2 虛線位為等候區，須待購物區內學生購買完畢，才可進入。
  - 12.3 每次只限一位學生進入購物區，購物後須從右方離開。



13. 課後學生留校安排指引
  - 13.1 課室門禁安排
    - 13.1.1 如當天沒有老師為學生預留課室，每日下午 5 時正後，課室設有門禁，學生不可拍咭再進入。
    - 13.1.2 請第九節老師或最後使用課室的老師在離開課室前，須確保所有學生離開後，再將課室門關上。
    - 13.1.3 如老師為個別同學預留課室作一次性特別活動，如設計壁報、籌備舍制活動等，負責老師須與校務處申請特別課室門禁時間，開放給指定同學出入。老師須填寫「學生課後留校活動證明」，並貼於課室門外，以便當值老師識別。
  - 13.2 各樓層洗手間門禁安排
    - 13.2.1 為避免有同學在放學後逗留在洗手間內，除地下的洗手間外及老師特別申請的樓層，其他樓層的洗手間將在下午 5 時正後設有門禁，學生不可拍咭再進入。如有需要，學生可使用地下的洗手間。

### 13.3 學生補課離校安排

13.1.1 在補課完結後（下午 4:45），學生須即時離開課室，然後回家。負責老師須確保所有學生離開後，再將課室門關上。下午 5 時正，會安排當值老師巡查各樓層及小食部，確保沒有學生未有老師批准下，仍逗留於樓層及課室，並提醒初中學生需即時離校返家。

13.1.2 如學生補課至 5:30 後，須由負責老師帶領學生乘搭電梯。如果學生人數太多，宜分批乘搭電梯離開，負責老師亦須陪同最後一位學生乘搭電梯，亦須確保所有學生乘搭電梯到達一樓或地下。

### 13.4 高中學生留校溫習安排

13.4.1 在下午 5 時 30 分後，高中學生如需繼續留校溫習，須前往禮堂進行。

13.4.2 如有家長查詢學生在校情況，可有以下安排：

- 如親身到校，家長須在保安處等候，校務處職員會代為到禮堂尋找該學生。如相關職員已下班，會由保安員代為安排。
- 當職員找到該學生，須將學生帶到保安處，在他們見證下與家長相認。
- 如有身份不明人仕尋找學生，相關人士須於學校閘外等候，待職員帶領學生於閘前確認身份，以策安全。

### 13.5 老師通知學生家長安排

13.5.1 如老師要求學生留下補課或參與活動，須事先以通告通知家長。如有關留校，為即時安排，亦須致電家長，獲得家長同意，並告知學生離校時間。

13.5.2 如留校時間超過預計離校時間，負責老師須於學生離校時，致電家長，告之學生現會離開學校，以策安全。

13.6 跟以往一樣，下午 5 時 30 分後，學生留校溫習應優先選擇在禮堂進行，學生理應不會在小食部出現。每位同事放工經過小食部見到有學生仍在做功課、社交活動等等，都應該上前向學生查詢留校是否已通知家長，確定家長知悉及同意留下後，需要通知保安有學生仍在小食部，著保安留意。如果每位老師也這樣做，學生在不勝其擾的情況下，會選擇到較安全的禮堂進行溫習。

## M. 學校處理危機指引

### 1. 背景意外及急症的處理（倘傷者為學校教職員，學校亦應採取類似的行動。）

如發生意外，學校應迅速採取行動，以保障學生的安全。學校須密切觀察學生的情況，並盡可能為受傷學生施行急救，直到該學生的情況明顯改善或已轉交醫護人員治理。如學生的傷勢嚴重、情況惡化或需進一步的治療，學校應啟動危機處理機制以作出專業判斷及決定適當的跟進行動。一切決定應以學生的安全為首要考慮，如對學生傷勢有所懷疑，學校應以嚴重意外的方式處理。有關危機處理的詳情，請參閱下列第3點。

#### 1.1 輕微意外的處理

若發生輕微意外導致學生身體受傷，而有關傷勢可於校內即時處理（例如有學生因事故而扭傷、擦傷、瘀傷、輕微割傷、輕微燒傷、輕微昆蟲咬傷），教職員應即時為受傷學生施行急救。如有需要，學校應把意外事件立即通知家長和保險公司。學校應繼續留意該學生的情況，以及早察覺他/她的傷勢變化。如把學生送回家中，學校須確保有學生家人負責接手照料該名學生。

#### 1.2 嚴重/危及生命意外的處理

若發生任何事故（如頭部受傷、從樓梯墮下、運動意外、實驗室洩漏氣體、中度燒傷、昆蟲咬傷以致全身出紅疹或嘴唇/舌頭腫脹、動物咬傷等）導致學生身體嚴重受傷或需要即時送院治理，皆屬嚴重意外；危及生命意外則有機會導致學生生命危，須緊急送院搶救，例如：內臟創傷、嚴重燒傷、吸入不明氣體導致呼吸困難、大量出血、頭部創傷及出現嘔吐/失去意識/神志混亂/癲癇（抽筋）甚至昏迷等徵狀、從高處墮下和近乎溺斃。學校應啟動其危機處理機制，即時評估情況，作出專業判斷及採取適當行動，包括立即致電 999 要求緊急援助或代召喚救護車服務。建議負責職員在醫護人員到達前觀察學生的生命體徵，包括脈搏、呼吸道通暢、呼吸頻率、意識及血壓（如有設備可用）。校長有責任：

1.2.1 確保有教師照顧受傷學生，包括陪同學生乘坐救護車前往醫院急救及把學生情況和受傷原因及經過報告醫護人員；確保有職員作人群管理及照顧其他學生；

1.2.2 立即把意外事件通知有關家長，同時須通知學校所屬地區的高級學校發展主任，並提交書面報告，闡述意外詳情；

1.2.3 如事件有機會令到其他學生的心理受到影響，學校應向學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員或學校社工尋求協助；以及

1.2.4 把意外事件通知保險公司。

#### 1.3 急症

如學生在校內感到不適或因病發（如哮喘或癲癇症發作，心臟不適）以致不能繼續上課，校方應立即通知其家長或監護人，並應即時安排有關學生到醫院接受診治。有關公立醫院急症室的收費，請參閱教育局通告第 43/2002 號「急症室收費」。有關召喚救護車及常見醫療緊急事故簡單處理方法的詳情，請參閱消防處的指引。

#### 1.4 急救訓練課程

學校應鼓勵教師（不限於體育科、科學科或負責課外活動的教師等）定期參加急救訓練課程，以確保在救護員到場前，遇事學生得到適當照顧。有關最新的急救訓練課程，請瀏覽「培訓行事曆」。

#### 1.5 記錄/監察

校長應備存全面的記錄，無論是電子或紙張形式，詳列每次意外及治療受傷學

生的情況。記錄應包括損傷事件的起因（即非故意損傷、故意自害、加害、打架等）、損傷途徑、導致損傷事件的物件、事發地點、傷者於損傷事件發生時正從事的活動、傷者的酒精及藥物使用情況等資料。

## 2. 學生自殺個案

### 2.1 應做的事項

- 2.1.1 對任何自殺的念頭和暗示自殺的說話或行動，均應認真處理；
- 2.1.2 願意聆聽和了解有關的問題；
- 2.1.3 拿走自殺的工具；
- 2.1.4 聯絡家長/監護人，並要求他們盡速前往學校；
- 2.1.5 陪伴學生直至危機完結；
- 2.1.6 確保學生有其信賴的成人/親友在旁為其分憂，並提出解決問題的可行方法；
- 2.1.7 在事後低調處理，避免戲劇性的渲染。

### 2.2 不應做的事項

- 2.2.1 不應低估任何意圖自殺的個案及其後果嚴重性；
- 2.2.2 不要作出挑釁，例如說：「你尋死的話就去吧！」；
- 2.2.3 不要與該名學生爭論他應生存抑或死亡；
- 2.2.4 不要假定經過一段時間後，學生可以自行應付壓力和傷痛；及
- 2.2.5 不應在事後對意圖自殺的學生給予過分安慰。

### 2.3 不應做的事項

若學生於校內表現異常的情緒或行為，當輔導人員尚未到場提供協助時，在場人士可嘗試穩定有關學生的情緒，但必須保持冷靜，並小心分析當時的情況。若有學生身體嚴重受傷、命危或需要即時支援，學校應立即啟動其危機處理機制和採取適當行動，包括致電 999 要求緊急援助。有關詳情請參考上列第一點。

## 3. 危機處理

學校危機包括學生/員工自殺、意外死亡、嚴重受傷，又或者是暴力事故及自然災害等。危機往往突如其來，影響學校的正常運作，故此學校須要迅速應變，避免造成嚴重的後果。在危機發生時學校須按事發的情況，因事制宜，以員工和學生的安全為首要考慮，作出專業判斷和決定。如學生身體嚴重受傷，命危或需要即時支援，學校應採取適當行動，包括立即致電 999 要求緊急援助；至於其他非緊急求助（例如非嚴重受傷），學校可致電各區警署或召喚救護車服務。有關召喚救護車服務的詳情，請參閱消防處發出的指引。

## N. 學校處理投訴指引

### 1. 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。

### 2. 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）。

### 3. 適用範圍

3.1 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。

3.2 本指引並不適用於處理下列類別的投訴：

3.2.1 與已展開法律程序有關的投訴

3.2.2 屬其他團體/政府部門權力範圍的投訴（如：教育局）

3.2.3 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

3.2.4 由學校員工提出的投訴

### 4. 接受投訴的準則

4.1 投訴人必須提供真實姓名、確實身份及明確的聯絡方法。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 除非有特殊理由，投訴必須在事發日期起計的一年內提出。

4.5 投訴人必須提供投訴事件的具體資料，投訴方可獲處理。

### 5. 投訴處理方法

5.1 所有投訴均會絕對保密。

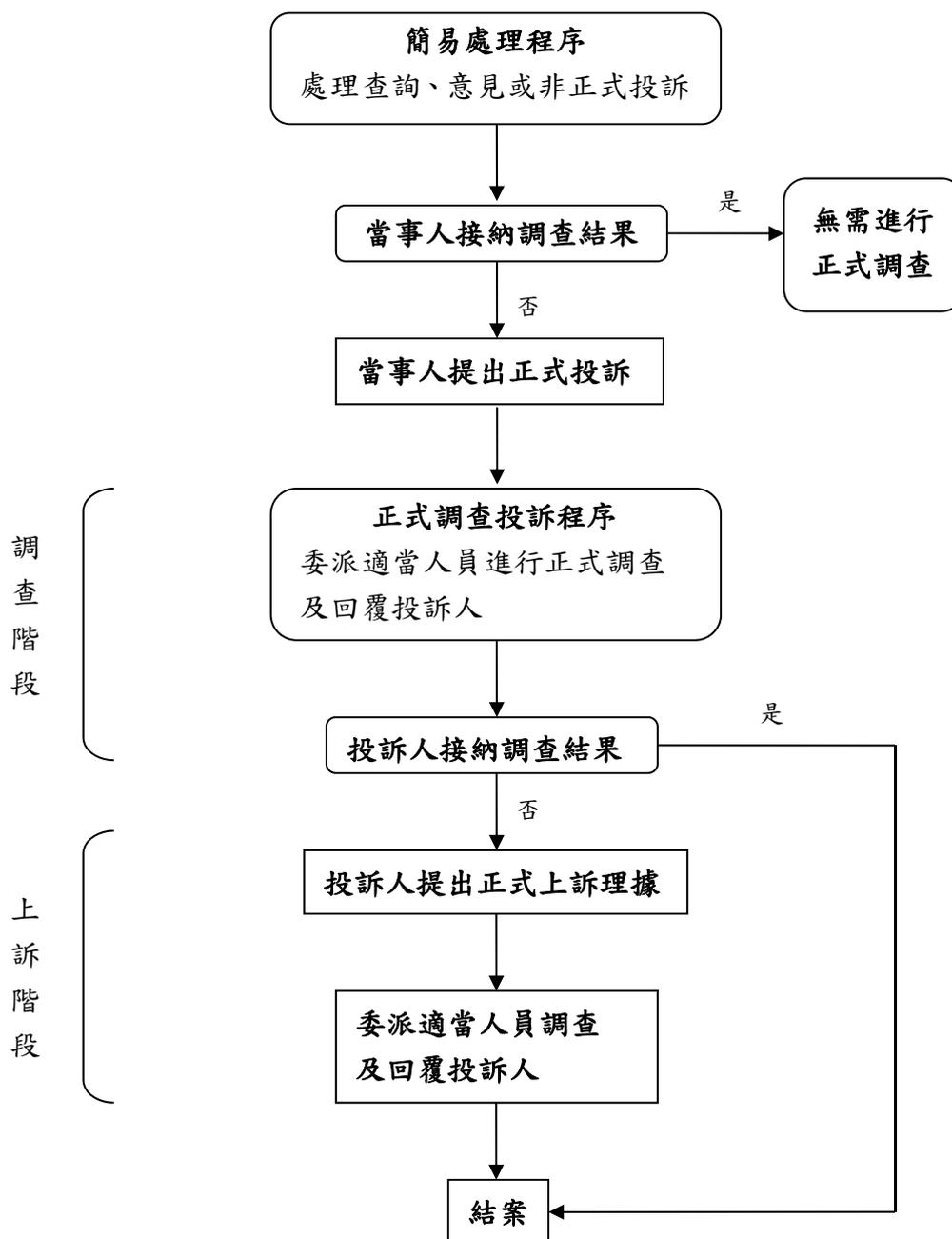
5.2 學校會審研投訴，確定是否妥當地提出，以及是否在學校管轄範圍內。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。

## 6. 處理投訴的程序



## 7. 簡易處理程序

- 7.1 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。
- 7.2 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。
- 7.3 一般而言，學校將儘速於三個上課日內回覆。
- 7.4 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。

## 8. 正式調查投訴程序

- 8.1 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。
- 8.2 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。
- 8.3 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。
- 8.4 如投訴人接納調查結果，投訴可以正式結案。
- 8.5 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。

## 9. 上訴

- 9.1 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。
- 9.2 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。
- 9.3 如投訴人接納上訴結果，可以正式結案。
- 9.4 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。

## 10. 專責人員

10.1 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

- 10.2 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。
- 10.3 校董會調查小組由法團校董會委派。
- 10.4 辦學團體專責人員由辦學團體委派。

## 11. 資料保密

- 11.1 所有投訴內容及資料絕對保密，只供內部/有關人員查閱。
- 11.2 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。

11.3 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。

11.4 如需與相關人士進行會面或會議，為免產生誤會，學校將：

11.4.1 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。

11.4.2 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。

## 12. 處理投訴人不合理行為

### 12.1 不合理的態度或行為

12.1.1 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。

12.1.2 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。

12.1.3 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。

12.1.4 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。

### 12.2 不合理的要求

12.2.1 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。

12.2.2 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）。

12.2.3 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。

### 12.3 不合理的持續投訴

12.3.1 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。

12.3.2 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。

12.3.3 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」參考下列樣本。

## 13. 經由媒體轉介或報導的投訴

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

- 13.4 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。

=====  
**回覆卡樣本**

投訴人地址

投訴人姓名

XXX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。

天主教培聖中學中學校長／專責人員

(簽署)

姓名及職銜

XXXX年X月X日

## O. 學校處理性騷擾政策

### 1. 立場

- 1.1 本校致力於消除任何形式的歧視，為教職員和學生在學業及課外活動兩方面提供平等機會。由於性騷擾不僅侵害騷擾者的人格尊嚴，更妨礙其學業及課外活動表現，本校必須嚴謹處理有關問題。
- 1.2 本校致力於消除和防止性騷擾，絕不容許學生或教職員作出任何性騷擾行為。本校有關性騷擾的政策及處理程序列明處理性騷擾指控或投訴的途徑。如發生性騷擾，本校將採取適當的介入，包括調停或檢控措施。

### 2. 性騷擾的法律定義

- 2.1 根據性別歧視條例（第 480 章）第 2 條 5 項，性騷擾是指：  
任何人（不論如何描述其身份）－
  - 2.1.1 如－
    - 2.1.1.1 對一名女性提出不受歡迎的性要求，或提出不受歡迎的獲取性方面的好處的要求；或
    - 2.1.1.2 就一名女性作出其他不受歡迎並涉及性的行徑，而在有關情況下，一名合理的人在顧及所有情況後，應會預期女性會感到受冒犯、侮辱或威嚇；或
  - 2.1.2 如自行或聯同其他人作出涉及性的行徑，而該行徑對該名女性做成一個在性方面有敵意或具威嚇性的工作環境，  
該人即屬對女性作出性騷擾。
- 2.2 《性別歧視條例》適用於男性及女性。上述有關性騷擾的定義經必須的修訂後，也適用於男性遭受性騷擾的情況。
- 2.3 《性別歧視條例》第 23 條具體說明發生在工作場合中不同形式的性騷擾。  
就本校而言，如本校任何教職員作出以下行為，即屬違法：
  - 2.3.1 對本校的其他教職員或求職者作出性騷擾；或
  - 2.3.2 對本校僱用的合約僱員或其他服務人員作出性騷擾。
- 2.4 《性別歧視條例》第 39 條具體說明發生在教育機構中不同形式的性騷擾。  
就本校而言，如本校任何教職員對一名正在申請入讀本校的學生或正就讀於本校的學生作出性騷擾，即屬違法。
- 2.5 同樣地，如本校任何學生作出以下行為，即屬違法：
  - 2.5.1 對本校另一名學生或正在申請入讀本校的學生作出性騷擾；或
  - 2.5.2 對本校的教職員作出性騷擾。

### 3. 性騷擾的行為定義

- 3.1 在不局限性騷擾的法律定義的原則下，下列行為可被視為性騷擾：
  - 3.1.1 不受歡迎的性要求：例如擠眉弄眼、淫褻動作、觸摸、抓弄或故意摩擦他人的身體；
  - 3.1.2 為了獲取性方面的好處而提出的不受歡迎的要求：例如暗示倘若對方在性方面予以合作或容忍其性要求，便會在事業發展或學業成績方面得到好處；

- 3.1.3 不受歡迎的口頭、非口頭或身體上涉及性的行徑：例如帶有貶抑成份或敵意的與性有關的言論、不斷追問某人的性生活等；及
- 3.1.4 涉及性的行徑，以致工作環境帶有敵意或具威嚇性：例如在工作場所高談與性有關的或淫褻的笑話、展示有性別歧視成份或與性有關的不雅圖片或海報等。

3.2 以下兩類行為模式皆可構成性騷擾：

- 3.2.1 第一類是以性為動機的行為及其他有關的行為，被騷擾者在就業或教育方面獲得好處，接受或容忍該等有關性的行為。這一類的特徵包括性騷擾者或明或暗地濫用權力，賄賂、強迫或懲罰被騷擾者。這類騷擾行為包括下列情況：接受性騷擾作為獲得就業、實任、晉升的條件，或作為取錄或保留學籍的條件，如學生拒絕騷擾者的要求，其學業成績及其他與其學業有關的決定將受影響。這類行為還包括向被騷擾者表示，如其接受騷擾，將可得到事業發展或教育機會，否則將會在這方面給其帶來負面影響。
- 3.2.2 第二類可能包括上述的騷擾行為，但不能從這類行為發生的環境清楚地推斷這類行為是否涉及強迫或賄賂的意圖。問題的重心在於這類騷擾行為對工作及學習環境及表現的影響，有時被界定為在性方面的敵意環境。如這些涉及性的行為對某個職員/學生的工作/學習環境或其表現產生負面影響，這種行為便帶有歧視。性騷擾被視作歧視，主要是在僱傭和教育方面兩性因不同性別而受到不同的對待。性騷擾包括許多不受歡迎的威嚇、不安、被冒犯、被人排斥、行為退縮等，或對一個人的學習或就業造成影響。這些行為包括以性取笑別人、引起性聯想的評語、性玩笑、以強凌弱或侮辱性的行為、言語或身體上的威嚇（包括性侮辱或帶有性別偏見的言詞）、冒犯他人的表達方式（例如擠眉弄眼和淫蕩的姿勢、觸摸、抓捏或擦碰他人身體）、展示或傳閱帶有性冒犯和色情意識的材料，或未經同意強行或不斷詢問有關對方的婚姻狀況、性興趣或性取向。

4. 宣傳及教育

本校致力於消除並防止性騷擾，為提高全校師生對性騷擾的認識，本校將於二零零四年下學期開始推行有關預防性騷擾的教育和宣傳工作，詳見下表。

	學 生	教職員
法律講座		✓
輔導講座	✓	
壁報宣傳	✓	
班主任課	✓	
宗教倫理科	✓	
新入職教職員培訓		✓
學生迎新活動	✓	

5. 處理性騷擾投訴程序

- 5.1 學生及教職員可透過「性騷擾調查委員會」處理性騷擾的調停及投訴。該委員會直接向校長及校董會負責，其職責為處理每個性騷擾的指控/投訴。該委員會召集人將委任不少於兩名委員會成員負責調停或調查，以有效地以非正式方法處理指控/投訴。
- 5.2 任何人不應因發起或參與調停或調查工作，或執行紀律程序而遭到報復。

5.3 本校任何學生或教職員，如果

5.3.1 被本校另一名學生或教職員性騷擾；或

5.3.2 目擊本校另一名學生或教職員作出性騷擾行為，均可向「性騷擾調查委員會」舉報。由該委員會指派負責處理有關性騷擾的查詢及投訴的職員姓名及聯絡方法如下：

(姓名) (聯絡電話) (聯絡電郵)

\* 必須為兩名（一男一女）聯絡人

## 6. 調停

6.1 接獲投訴人或被投訴人的要求後，「性騷擾調查委員會」將以調停方式解決爭端。在一般情況下，欲通過調停方法解決問題，不須正式作出書面投訴。

6.2 學生及教職員可選擇不經調停程序，向「性騷擾調查委員會」作出書面投訴。

## 7. 投訴調查及上訴程序

### 7.1 調查

7.1.1 本校任何學生及教職員如要求本校對性騷擾事件展開調查，均須向「性騷擾調查委員會」作出書面投訴。

7.1.2 涉嫌被誣告的學生及教職員亦可向「性騷擾調查委員會」作出書面投訴，要求展開調查。

7.1.3 當接獲書面投訴後，「性騷擾調查委員會」將立即展開全面而中立的調查。委員會召集人將輪更按次序委任不少於兩名不同性別的委員會成員對投訴進行調查，並將考慮投訴人的要求或委員會成員的意見。在特殊情況下，委員會召集人如認為確有必要，可邀請一名非教職員的本校校董參與調查，以確保調查過程公平。

7.1.4 在調查過程中，必須遵守下列準則：

7.1.4.1 被投訴者將獲調查委員給予投訴信件的副本，使之有足夠機會就指控提出答辯。

7.1.4.2 在預先知會的情況下，任何人士在接受調查面談時，可由一名人士陪同出席，但該名人士不得為其法律代表。

7.1.4.3 調查委員會將與證人或與事件相關的人士個別面談，並依據有關法例規定，儘力保障各有關人士的私隱。

7.1.4.4 審核相關個案紀錄。

### 7.2 調查報告

7.2.1 調查委員會將向「性騷擾調查委員會」召集人提交書面調查報告。調查報告必須包括以下內容：

7.2.1.1 說明調查的事件；

7.2.1.2 各有關人士的立場；

7.2.1.3 調查結果；

7.2.1.4 確定是否有人作出性騷擾行為；

7.1.1.5 確定性騷擾指控是否實屬誣告；及

7.2.1.6 建議應採取的行動，供「性騷擾調查委員會」召集人考慮。

7.2.2 「性騷擾調查委員會」召集人將委任不少於一名非參與調查工作的委員會成員負責複核該份調查報告。

### 7.3 跟進及上訴程序

7.3.1 調查委員將向「性騷擾調查委員會」召集人提交調查報告。

7.3.2 調查委員須同時向校長或校董會提交調查報告副本。

7.3.3 「性騷擾調查委員會」召集人將審核調查報告（包括考慮非參與調查委員會的獨立複核人的意見），並將調查報告的結果及建議以書面通知投訴人及被投訴人。

7.3.4 如有需要，投訴人及被投訴人須以書面向「性騷擾調查委員會」召集人提出上訴。

7.3.5 「性騷擾調查委員會」召集人將審核調查報告，並考慮投訴人/或被投訴人有關調查報告內容的書面上訴理由後，將最後報告連同投訴人及被訴人的書面上訴一併呈交校長或校董會考慮。

7.3.6 校長或校董會經審核投訴人及被投訴人有關調查報告內容的上訴理由，以及相關證據後，最後決定是否採納最後報告所提出的建議，或採取其他行動。校長或校董會在作出其最後決定之前，可與調查委員及/或「性騷擾調查委員會」召集人商討。

7.3.7 校長或校董會將以書面形式將其最後決定通知投訴人及被投訴人。如該事件確實違反本校性騷擾政策，校董會將展開正式紀律處分程序。

## 8. 時限

8.1 在一般情況下，書面投訴須於下列時限之內提出，以較後者為準：

8.1.1 從投訴人獲悉有關性騷擾行為起或於性騷擾發生後 30 日內；或

8.1.2 於調停工作完成後 10 個工作天內。

8.2 除非「性騷擾調查委員會」召集人有合理的理由准予延長時限，否則，從接獲書面投訴到提交調查報告，並向召集人提出採取行動的建議為止，整個調查過程不得超過 30 個工作天。

8.3 「性騷擾調查委員會」召集人須在接獲調查報告後 10 個工作天內，將有關調查報告的結果及建議通知投訴人及被投訴人。

8.4 投訴人及被投訴人須在接獲調查報告結果及建議後 10 個工作天內，向「性騷擾調查委員會」召集人提交其意見/上訴。

8.5 「性騷擾調查委員會」召集人須在接獲投訴人及被投訴人的上訴後 10 個工作天內，向校長或校董會呈交最後報告。

8.6 校長或校董會接獲最後報告及投訴人與被投訴人的上訴後，須儘快作出決定。

8.7 「性騷擾調查委員會」召集人可基於合理的理由，延長上述有關時限。如認為投訴公平及合理，召集人亦可考慮接受逾時的投訴。

## 9. 保密

9.1 在進行調停、調查及上訴的過程中，調查委員會必須依據本校現行政策及適用法例，儘力保障各有關人士的私隱。

9.1.1 在進行調停過程期間，「性騷擾調查委員會」成員或其他負責人員持有的

紀錄，不會記錄有關人士的姓名，或其他足以辨認有關人士身份的資料。

- 9.1.2 在調停、調查及上訴的過程中，除非法例要求，否則有關調查及處理過程的檔案不會提供予未有直接負責處理該個案的工作人員或未受事件影響的人士。本校只可依照法例及本校規定，將有關紀錄向與投訴事件有關的人士或有關的本校主管人員公開。

## 10. 利益衝突

為確保整個調停、調查及上訴過程的公正，任何與該調查事件有直接關係的人士皆不得參與事件的調停、調查及上訴工作。

## 11. 正式紀律程序

如有足夠證據證明某學生或教職員確實作出了性騷擾行為，並應予以紀律處分，校方或校董會當即依據現行的有關紀律程序，對該名學生或教職員展開正式的紀律行動。如本校認為恰當，或投訴人提出書面請求，校方或校董會亦可考慮不經過調停或調查程序，直接進行紀律程序。

## 12. 直接向平等機會委員投訴或提出訴訟

12.1 投訴人可直接向平等機會委員會投訴，或向地方法院提出民事訴訟。

12.2 根據《性別歧視條例》，投訴人須在被指控的性騷擾行為發生後 12 個月內，向平等機會委員會提出投訴。否則，平等機會委員會可決定不對投訴展開調查。如投訴人決定向地方法院提出訴訟，該項申請必須於性騷擾行為發生後的 24 個月內提出。

## P. 升留班及調班政策

### 1. 背景

2009 年開始，學校為了創造條件讓有志的學生可以在課堂上學習，同時營造班與班之間有正向競爭上進的心，學校推出了一系列的政策及配合措施，包括：

- 1.1 學校在編班上政策實施了「按能力編班」的安排；配合改變以往在升留班會議上，以多種原則考慮學生升留班及編班的做法，而單以學生成績分數為升留班及編班的準則；並且學校更鼓勵成績有顯著進步的學生，選擇調往好班以至於跳級的安排（只向好上移，不作向差下移）。
- 1.2 與此同時，測考制度上，學校由兩測兩考兩學期，改為三學期三考及無數小測、默書，老師又加強追收功課及測考頻密度，學務委員會亦逐步加強對跟進學生改正及課堂互動教學等的授課要求。
- 1.3 到了 2013 年暑假，再加上留班生補考制度，以及全年每學期考試前夕追蹤、跟進及提醒留班生要努力預備考試及生涯規劃轉介等措施。令學生在感受到一定的讀書壓力的同時，整體考試氣氛及成績都有所進步。

隨著過去幾年學校新生的水平略有提升，學校實有需要作出整體的檢討，以促進學生學習的成果，邁向更佳的公開考試成績，向學生、家長以至於社會交代。

就第 1 項中的調班安排，按過去兩年高中的情況來說，A 班的整體表現並非預期的較 C 班好。中四升中五時還可以推說是因為中三的篩選未夠準確，但以主科(中英通)長期實施統一改卷制度來分析，到了中五升中六階段仍有相當的 A 班學生表現不及 C 班的學生，這種情況在一定程度上令負責執行調班的同事一種左右為難的壓力，經常要面對學生不願調班的煩擾；同時亦令任教 C 班的老師感到自己辛苦栽培出來的較佳學生，白白給予 A 班的老師，以至懷疑學校沒有向老師加強問責的誠意，間接打擊老師間的士氣。因此提出重新跟大家檢討有關調班的安排。

就上述的第 1.2 及第 1.3 項來說，在可見的短期內老師仍必須堅持，因為就目前的觀察，學生的自動自覺學習，仍然需要制度提醒。

### 2. 建議

以今年度兩個學期時間觀察高中學生的表現，檢討及修訂以上措施，以優化學生求學的積極性為目標，在最後一次的教師培訓日中作出決定。

### 3. 檢討範圍

- 3.1 沿用舊制，但必須堅持(1)班人數必須設定上限、(2)進步的學生有權選擇留在原本的一班或轉往他班、(3)只向好上移，不作向差下移。
- 3.2 高中階段，按成績決定升留外，原班升級，不作調班安排討論。
- 3.3 隨著學生新生水平上調的情況出現，討論加強向科任老師問責的方案。

## Q. 照顧非華語學童(NCS)的理念與政策

### 1. 背景

天主教教育的五個核心價值(包括真理、生命、家庭、愛德和義德)經常提醒我們要注意我們所服務的對象的需要，因為天主教教會對於照顧不同的學生對象，最終都是要彰顯這五方面的特質。在面對近年來整個教育界除了要面對縮班的壓力外，教育界亦同時要照顧有特殊學習需要的學童、精神健康出現問題的學童和非華語學童的增加。本著上述的五個核心價值，培聖中學就前兩類的學童，發展出自己的校本照顧模式，雖然每年總有一定數量的個案要跟進處理，但在各同事的通力合作和互補支援下，都能夠成功面對，甚至很多學校都前來取經，教育局在年初的外評報告亦都加以讚揚。

至於非華語學生的照顧，由於過去幾年這類學童的人數不斷在增加，15-16 年度輔導組與中文科已留意有關的發展，但礙於教育局給予學校的資源有限，學校只能做最基本的課後中文支援和照顧。本年度學校累計已錄取 15 位非華語學生，分佈在各級，教育局亦將給予學校額外資源加強這批學生的適應與學習。同時，亦是讓學校制定校本的非華語學童政策的時候，透過實踐讓同事共同檢討修訂，以回應整個教育界的另一挑戰。

### 2. 理念

在制定照顧非華語學童的政策時，學校在天主教教育的五個核心價值下，在日常的實踐操作上，補充了「全球化」的概念。事實上，學校在過去幾年，經常在公開的場合都向學生提出「全球化」的概念，在課程發展政策方面，以至於升學就業輔導等的方面都期望學生能夠跟「全球化」接軌。因此，在課程上重點提倡「外語教育」與「資訊及科技教育」並行，鼓勵學生四出遊學、升學，並接待不同的外國訪客，加強與不同文化人士的交流。在學生培育工作上，提出「環保就是生活」及「國際公民身份」等的價值教育，透過社區考察及服務弱勢社群並配合「心靈教育」課及「生死教育」課，預備學生在「全球化」的巨輪下，以正確的價值觀面對競爭與挑戰。在制定照顧這批非華語學童的政策時，亦會跟其他學生一樣，給予他們同樣的照顧。

### 3. 政策

學校在資源運用上將會利用政府的資助，聘請一位專責社工及兩位中文科老師，以支援這批學生。社工將會專責提供社交、情緒以至升學就業上的支援；而兩位合約中文科老師將會進入初中課堂，協同主教老師在課堂上施教，方便課後跟進這批學生的中文學習進度。

學校不採取抽離學生上課教授的模式，一方面是基於長遠來說學校沒有資源可以調配到高中各級各班支援非華語學生，時間表編排上亦難為了負責的老師，加上抽離課室會帶來學習時間的損失及一些不必要的浮動班紀律問題。因此，學校由本年度的中一級開始，安排他們在同一班，以便集中資源在初中為這批學生打好社交及語文基礎，並採取協同教學的模式，方便專責老師作課後跟進。集中一班亦方便專責社工可以更容易安排跟進活動予這批學生，提供對他們成長更有利的條件。

### 4. 管理與組織

本年度開始，這位專責社工將會加入輔導組並出席聯席會議，協助輔導主任推行有關促進非語學童適應及融入學校生活的工作，於聯席會議上提交工作報告及建議。至於兩位中文科老師，則要在中文科的會議上，提交這批非華語學童的學習進度報告並提出學與教上的改進建議。而中文科科主任及輔導主任則要定期在全體校務會議上，提

交有關照顧這批學童的工作報告。

5. 檢討

由於本年度是第一年系統化開展有關工作，學校期望在學期結束時，安排負責同事在本年度的最後一次教師培訓活動上共同檢討。細節交由阮副校長及黃偉文老師預備。

## R. 學校管理更換冷氣機政策

### 1. 背景

學校由 2009 年起先後用了 9 年時間盤點及更換學校耗電量最多的幾項結構性設施（包括禮堂、教員室、辦公室、課室、特別室及伺服器室等的冷氣機和雪櫃），目的在於節省有關開支換取更多資源予學生的課外活動並學與教的發展。截至 2017/18 年度，特區政府提出資助學校冷氣電費及設施更換以前，學校主要以學校的行政費及學生所繳交的冷氣費來處理有關開支。2018/19 年度開始，教育局開始資助學校這方面的開支，學校更應好好利用公帑，有計劃地管理學校的用電量和更換冷氣機的安排。

### 2. 冷氣機管理方案

- 3.1 學校冷氣機管理的長遠管理目標，應以節能及減輕學校財政負擔為目標，建議每 8 年為一週期，更換耗能的冷氣機。
- 3.2 精確預備好學校冷氣機的資產紀錄表，方便在討論更換那批冷氣機時作出決策。
- 3.3 資金方面，建議預留 25% 的政府冷氣資助收入，再加上堂費支付更換冷氣機的開支。
- 3.4 配合學校現時的「電力用量監察系統」，學校亦應製定一系列日常節能政策，提醒老師及教育同學善用學校設施，減少不必要的浪費。並參照「電力用量監察系統」的數據，在財務小組討論並動議每年更換冷氣機的方案。
- 3.5 執行方面，由財務小組監察及動議節能措施，並預備更換方案；之後交總務組採購及監督安裝。
- 3.6 在維修保養方面，校務處每年冬天前及後，須安排外判公司檢查及清潔有關設施，以確保學生在使用時安全衛生。

## 一 F-1 教師考績表格

天主教培聖中學  
觀課表格

## 觀課重點：互動教學

任課老師姓名：		日期：	
科目：	班級：	觀課時間： 分鐘	觀課地點： 室
課題：			
教學語言： <input type="checkbox"/> 廣東話 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 普通話 <input type="checkbox"/> 中英混雜 <input type="checkbox"/> 其他			

## I. 課堂表現

觀察項目	請以☑作選項			備註(簡單描述例證以說明 <u>達到</u> 的項目)
	達 到	不 達 到	本次觀 課沒有 展示	
<u>A. 授課前</u>				
1. 老師對上一次授課內容進行小測/提問				
2. 學生安靜地進行小測/回答老師提問				
<u>B. 課堂授課</u>				
1. 老師對課堂內容提出不同程度之提問				
2. 學生能留心聽課				
3. 學生習慣地回應老師的提問				
4. 安排學生參與課堂內之活動(學生匯報及學生提問)				
5. 老師對匯報組別的即時回應				
6. 學生認真聽取老師的課堂總結				
<u>C. 家課/工作安排</u>				
1. 老師能安排家課/測考/預習				
2. 學生有記下老師安排的家課				
<u>D. 試卷核對及功課檢討</u>				
1. 能利用投影設備顯示答案				
2. 老師講解答案				
3. 總結批改後之共通錯誤				
4. 巡察學生是否進行改正				
5. 跟進個別學生問題				

## II. 課後專業交流

教師之自評／回應：

給教師之建議：

觀課員簽署： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

任課老師簽知： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 教師擬卷、監考及對卷工作表現評鑑表

所屬科目 / 小組： \_\_\_\_\_

科主任： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

接受考績老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

面談日期： \_\_\_\_\_

	項 目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	能跟進每次檢討會議的改進建議擬定試題				
P2	設題配合課程要求				
P3	設題包含知識、應用、綜合三方面的要求				
P4	試卷能準時提交及評卷參考				
P5	有足夠時間發通告通知家長考試範圍				
P6	能堅守試題保密原則				
I1	準時領取試卷				
I2	準時到達開考試場				
I3	出席學生的點名工作準確				
I4	能依指引處理缺席學生的跟進工作				
I5	確保考試期間沒有學生作弊				
I6	有效保管試卷，沒有遺失				
I7	準時完成批改並完成輸入分數工作				
I8	輸入分數工作沒有錯誤				
E1	對卷後認真跟進學生改正工作				
E2	準時提交已完成的閱卷報告				
E3	在科務會議上提出擬卷改善建議				

如填寫不能做到或表現優異，統籌老師須在下面作出說明。

---



---



---



---



---



---



---

**天主教培聖中學**  
**2016-2017**  
**教師安排及評改學生課業表現評鑑表**

A. 學生課業評審項目(由科主任/副校長/校長評審)

請以「✓」作為選擇：

項目編號	項 目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	跟進科務會議上作出檢討之家課改善建議				
P2	準時完成收集需檢視學生的家課及擺放至指定地點				
P3	能按照科內指引給與學生足夠數量的功課				
P4	功課能配合教學課題進度				
P5	功課內容包含知識考核、應用及綜合三方面的要求				
P6	設計有特色的家課				
P7	能透過培聖程式通知家長家課內容				
I1	能按科內指定時限完成評改所有家課				
I2	按照科內評分標準批改家課				
I3	能給予學生恰當評語				
I4	按照科內指引，適時發還已評改之學生家課				
I5	能保管學生家課，沒有遺失				
E1	與學生檢討家課及給予參考答案				
E2	跟進學生家課改正及給予恰當回饋				
E3	在科務會議上提出有關家課設計之建議				
E4	在科務會議上提出有關政策上的修訂				

B. 如在上述表格內填寫“不能做到”或“表現優異”，請於下表作出例證描述：

項目編號	例證描述

C. 受評人自評／回應：

---

---

---

---

---

---

---

---

所屬科目： \_\_\_\_\_

評審人姓名： \_\_\_\_\_

受評人姓名： \_\_\_\_\_

評審人簽署： \_\_\_\_\_

受評人簽署： \_\_\_\_\_

評審日期： \_\_\_\_\_

## 教師就學生培育方面的考績表格

所屬委員會 / 小組： \_\_\_\_\_

統籌老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

接受考績老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

面談日期： \_\_\_\_\_

### 1. 本年度負責工作之描述

---

---

---

---

---

### 2. 本年度負責工作之反思(包括困難及成功經歷)

---

---

---

---

---

### 3. 統籌老師的回應

---

---

---

---

---

### 全年/本學期基本工作表現評鑑

	項目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	選擇/聯絡合作機構跟活動目標配合				
P2	活動策劃能針對學生需要				
P3	活動籌備的財務預算/單據準時提交				
P4	遵守不使用信用卡或八達通採購物資，並沒有獲取百達通積分				
P5	按招標程序為學習/考察團招標或書面報價				
P6	活動前有足夠時間發通告通知家長				
P7	學生在上課時外出考察參觀，有事先通知受影響的科任老師				
I1	出席學生的點名工作準確				
I2	學生不同意出席/臨時缺席能依指引完成跟進工作				
I3	活動帶領時能照顧學生安全				
I4	能即時將使用過的設施還原/物資歸還				
I5	能在限時內完成活動中的獎項頒發				
I6	有安排學生在活動後撰寫活動後感/在早會上分享				
I7	能照顧「有特殊學習需要的學生」在活動過程的安全				
E1	活動完結後有安排填寫學生回應表				
E2	活動完結後有聽取參與籌劃的學生總結報告				
E3	在科組會議上提交報告/鳴謝曾作出貢獻的人士/提出改善建議				

如填寫不能做到或表現優異，統籌老師須在下面作出說明。

---



---



---



---



---



---

**課外活動組織導師考績**  
**全年/本學期基本工作表現評鑑**

教師姓名：\_\_\_\_\_ 活動組織名稱：\_\_\_\_\_ 面談日期：\_\_\_\_\_

	項 目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	選擇/聯絡合作機構跟活動目標配合				
P2	活動策劃能針對學生需要				
P3	活動籌備的財務預算/單據準時提交				
P4	遵守不使用信用卡或八達通採購物資，並沒有獲取百達通積分				
P5	按招標程序為學習/考察團招標或書面報價				
P6	活動前有足夠時間發通告通知家長				
P7	學生在上課時外出考察參觀，有事先通知受影響的科任老師				
I1	出席學生的點名工作準確				
I2	學生不同意出席/臨時缺席能依指引完成跟進工作				
I3	活動帶領時能照顧學生安全				
I4	能即時將使用過的設施還原/物資歸還				
I5	能在限時內完成活動中的獎項頒發				
I6	有安排學生在活動後撰寫活動後感/在早會上分享				
I7	能照顧「有特殊學習需要的學生」在活動過程的安全				
E1	活動完結後有安排填寫學生回應表				
E2	活動完結後有聽取參與籌劃的學生總結報告				
E3	在科組會議上提交報告/鳴謝曾作出貢獻的人士/提出改善建議				

如填寫不能做到或表現優異，統籌老師須在下面作出說明。

---



---



---



---

## 教師就班主任方面的考績表格

級統籌：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

級訓輔導：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

接受考績老師：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

面談日期：\_\_\_\_\_

### 1. 本年度班主任工作之反思

---

---

---

---

### 2. 級統籌/級訓輔導的回應

---

---

---

---

## 全年/本學期基本工作表現評鑑

### (一) 班級經營 (由級統籌填寫)

	項 目	不能做到	做到	不適用
P1	班會活動 (如：聯歡會、旅行) 聽取學生意見			
P2	班會活動策劃能針對學生需要			
P3	班會活動單據準時提交			
I1	協助同學組織班會及舉辦班內活動			
I2	準時出席週會/級活動，並積極按學校安排執行各項任務。			
E1	班會/級活動完結後有安排填寫學生回應表及回饋統籌學生			
E2	在班級經營會議上提交報告/提出改善建議			

### (二) 班主任工作 (由級訓輔導填寫)

	項 目	不能做到	做到	不適用
I1	準時出席早會			
I2	早會時能管理所屬班別的學生秩序			
I3	早會時能檢查同學的校服儀容及填寫違規紀錄			
I4	早會時以身作則，專注主持的說話內容並作出相應的配合			
I5	維持壁報及課室整潔			
I6	定期檢查學生抽屜或儲物櫃			
I7	跟進學生繳交請假信			
I8	跟進匯訊家長回覆			
I9	跟進學生欠款			
I10	跟進每月訂飯學生名單 (初中班主任適用)			
I11	準時出席及協助所屬班別午膳當值 (初中班主任適用)			
I12	學生遲到或校服儀容違規達 4 次者，致電聯絡家長，並作出跟進。			
I13	能按訓導統籌之要求，致電予有行為問題的學生家長，並出席家長面談，跟進學生個案。			
I14	小心核對成績總表，並準時交回校務處。			
I15	覆核同學操行表現資料，並作出適當調整。			
I16	了解轉介學生程序的要求、填寫相關表格及協助輔導老師及社工跟進個案。			
E1	在級訓輔會議上提交報告/提出改善建議			

如填寫不能做到，級統籌或級訓輔導須在下面作出說明。

---



---

## 教師就級統籌方面的考績表格

學生培育副校長：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

接受考績老師：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

面談日期：\_\_\_\_\_

### 1. 本年度級統籌工作之反思

---

---

---

---

### 2. 學生培育副校長的回應

---

---

---

---

**全年/本學期基本工作表現評鑑（班主任工作）**

	項 目	不能做到	做到	不適用
P1	班會活動（如：聯歡會、旅行）聽取學生意見			
P2	班會活動策劃能針對學生需要			
P3	班會活動單據準時提交			
I1	準時出席早會			
I2	早會時能管理所屬班別的學生秩序			
I3	早會時能檢查同學的校服儀容及填寫違規紀錄			
I4	早會時以身作則，專注主持的說話內容並作出相應的配合			
I5	協助同學組織班會及舉辦班內活動			
I6	維持壁報及課室整潔			
I7	定期檢查學生抽屜或儲物櫃			
I8	跟進學生繳交請假信			
I9	跟進匯訊家長回覆			
I10	跟進學生欠款			
I11	跟進每月訂飯學生名單（初中班主任適用）			
I12	準時出席及協助所屬班別午膳當值（初中班主任適用）			
I13	學生遲到或校服儀容違規達4次者，致電聯絡家長，並作出跟進。			
I14	能按訓導統籌之要求，致電予有行為問題的學生家長，並出席家長面談，跟進學生個案。			
I15	小心核對成績總表，並準時交回校務處。			
I16	覆核同學操行表現資料，並作出適當調整。			
I17	了解轉介學生程序的要求、填寫相關表格及協助輔導老師及社工跟進個案。			
I18	準時出席週會/級活動，並積極按學校安排執行各項任務。			
E1	班會/級活動完結後有安排填寫學生回應表及回饋統籌學生			
E2	在班級經營/級訓輔導會議上提交報告/提出改善建議			

**全年/本學期級統籌基本工作表現評鑑（級統籌工作）**

	項 目	不能做到	做到	不適用
P1	級會活動（如：球類比賽、旅行活動）聽取班任意見			
P2	級會活動聽取學生意見			
P3	級會活動策劃能針對學生需要			
P4	級會活動單據準時提交			
I1	級會活動分工清楚			
I2	按時申請及跟進物資借用手續			
I3	準時出席級活動，並積極按學校安排執行各項任務。			
I4	提點班主任 / 學生活動注意事項			
I5	活動帶領時能照顧學生安全			
I6	能即時將使用過的設施還原/物資歸還，維持場地及課室整潔			
E1	級活動完結後有安排填寫學生回應表及回饋統籌學生			
E2	級活動完結後與班主任舉行活動檢討			
E3	在班級經營會議上提交報告/提出改善建議			

如填寫不能做到，學生培育副校長須在下面作出說明。

---



---



---



---

一 H-1 副校長/助理校長晉升申請表格

《副校長》/《助理校長》\*晉升申請表

甲. 個人資料

姓名：\_\_\_\_\_ 英文姓名：\_\_\_\_\_

加入本校日期：\_\_\_\_\_

晉升高級學位教師日期：\_\_\_\_\_

宗教：\_\_\_\_\_

婚姻狀況：\_\_\_\_\_

學歷（包括專業培訓與認證）：

教育局/大學/專上機構/教區	學位/文憑/證書	獲取年份	備註

目前負責帶領的中層領導工作：

\_\_\_\_\_

最近三年的進修項目(日期、課程名稱、主辦單位、證書)\*\*：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

乙. 本校晉升高級學位教師後的工作經驗\*\*

年 度	部 門	工作內容

丙. 就乙部的工作經驗的反思\*\*

---

---

---

---

---

申請人簽署： \_\_\_\_\_

申請日期： \_\_\_\_\_

\*刪除不適用者。

\*\*若有需要，申請人可附頁補充。

## 一 J-1 文員考績表格

### 天主教培聖中學 文員考績表格

請評核人員按你在日常的接觸與觀察填寫閣下對文員的評估。

文員姓名：\_\_\_\_\_

現時職級：CA / ACO / CO \* (合約工 / 長工) \*

#### A. 能力評價

	評價因素及描述	評價尺度								補充評語 (如需要)
		極同意 ←————→ 極不同意								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>個人態度</b>										
1.	謙虛有禮，平易近人，與人相處和睦									
2.	誠實，有誠信，守正不阿									
3.	工作有條理，具系統性									
4.	組織能力和協調能力高									
5.	能正確理解上級安排的工作和工作任務需求									
6.	盡忠職守，有強烈的工作責任感，對工作投入及充滿熱誠									
7.	自律性強，遵守規章制度和程序，並具適當的靈活性									
8.	樂意接受別人的意見，虛心好學，樂於學習，更新知識，不斷自我增值									
9.	保持良好的出勤記錄，沒有不合理缺席，不遲到，不早退									
<b>人際關係</b>										
10.	有良好的溝通能力和親和力									
11.	有團隊合作意識，主動合作，積極支持及配合									
<b>工作態度及能力</b>										
12.	能主動完成工作任務，並願意為工作結果承擔責任									
13.	在無監督情況下亦能自動按時完成委派的工作									
14.	能主動發現問題，具解決問題的態度和能力									
15.	能合理地改進工作方法及提高效率									
16.	樂意接納額外的任務，不計較個人得失，以學校利益為最前題									
17.	工作效率高，準確性高，准時完成工作，力求完善，超過預期目標及效果									

#### B. 其他評語：

---



---



---

#### C. 推薦續約    不推薦續約    不適用

評核人員姓名：\_\_\_\_\_

評核人員簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

\* 請刪去不適用者

一 K-1 文員晉升表格

天主教培聖中學  
文員晉升推薦書

( 20    - 20    )

請按你在日常的接觸與觀察填寫閣下對申請人的評估及顯示是否推薦申請人晉升。

申請人姓名： \_\_\_\_\_

擬申請職級：COI / COII \*

A. 對申請人的能力評估

	項 目	評分 (1 至 7 分， 最佳為 7 分)	補充評語
1.	責任感		
2.	誠信		
3.	辦事效率		
4.	主動幫助別人		
5.	願意讓別人幫助自己		
6.	重視團隊合作		
7.	進修後在崗位上的實踐		

B. 綜合評語：

---

---

---

---

C.  推薦       不推薦

推薦人姓名： \_\_\_\_\_

推薦人簽署： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

\* 請圈出擬申請的職級

**天主教培聖中學**  
**文員職系晉升申請表**

(申請晉升 COI / COII \*)  
( 20    - 20    )

**A. 申請人個人資料**

姓名	(中文)	(英文)	
性別		身分證號碼	
出生日期		出生地點	
住址			
聯絡電話		宗教	
國籍		婚姻狀況	

**B. 學歷**

(a) 曾就讀之中學、預科或專上教育機構	日期
1.	
2.	
3.	
4.	
(b) 其他	日期
1.	
2.	
3.	

**C. 公開考試成績**

科目	等級				
	H.K.C.E.	H.K.A.L.	H.K.D.S.E	G.C.E.	Others
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**D. 其他資歷**

證書/文憑/專業考試	頒發機構	日期
a.		
b.		
c.		
d.		

**E. 曾獲獎項/獎學金**

獎項	頒發機構	日期
a.		
b.		
c.		

**F. 工作經驗**

前僱主/服務機構	職位	日期
a.		
b.		
c.		
d.		

**G. 在天主教培聖中學曾負責的工作**

	職位	日期
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		
f.		

簽署: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

\* 請圈出擬申請的職級

## 二 D-1 員工申報利益表格

### 教職員利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為天主教培聖中學老師的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。
- 在某些與本人作為天主教培聖中學老師的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附註：

- (i) 請在適當的空格內填上✓號  
(ii) 如有需要，請另紙書寫

## 文員、社工、實驗室技術員及教學助理職系利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為天主教培聖中學文員/社工/實驗室技術員/教學助理\*的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。
- 在某些與本人作為天主教培聖中學文員/社工/實驗室技術員/教學助理\*的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附註：

- (iii) 請在適當的空格內填上✓號
- (iv) 如有需要，請另紙書寫
- (v) \*刪除不適用項目

## 工友利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為天主教培聖中學工友的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。
- 在某些與本人作為天主教培聖中學工友的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學的學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附註：

- (vi) 請在適當的空格內填上✓號
- (vii) 如有需要，請另紙書寫
- (viii) \*刪除不適用項目

## 二 E-1 徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬

### 天主教培聖中學法團校董會 2018-2019 年度徵收罰款及特定用途費用

	罰款/費用項目	教育局核准上限 EDBC14/2012	2016-2017	2017-2018	2018-2019	備註
1	入學考試費(插班)	\$50	\$50	\$50	\$50	
2	補發學生證	每張\$10	每張\$10	每張\$10	每張\$10	
3	補發畢業證書	每張\$25	每張\$25	每份\$25	每份\$25	
4	修業成績表 (第二份副本)	每張\$25	每張\$25	每份\$25	每份\$25	
5	嚴重損毀或遺失費 圖書館借書罰款	書價另加 20% 手續費	書價	書價	書價	
6	逾期交還圖書罰款	按照公共圖書館 訂定的罰額	\$1.5/日	\$1.5/日	\$1.5/日	
7	摔破及損毀科學儀器	每項儀器\$50	每項儀器\$50	每項儀器\$50	每項儀器\$50	
8	摔破科學儀器以外的 其他學校公物	\$50(如由個別學生負責) \$100(如由全班負責)	\$50(如由個別學生負責) \$100(如由全班負責)	\$50(如由個別學生負責) \$100(如由全班負責)	\$50(如由個別學生負責) \$100(如由全班負責)	
9	蓄意破壞學校公物	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	

#### 2018/2019 年度習作簿及其他雜費價目表

項目A:

編號	其他項目	中一級	中二級	中三級	中四級	中五級	中六級
1	特定用途收費 (以改善學校環境) (課室及特別室排風機, 走廊冷熱水飲水器, 課室及特別室門簾系統及裝置, 課室音響系統及裝置, 走廊閉路電視系統及鏡頭裝置, 環保飯堂風扇及音響裝置, 體適能訓練器材)	\$310.0	\$310.0	\$310.0	\$310.0	\$310.0	\$310.0
2	考試費	\$60.0	\$60.0	\$60.0	\$60.0	\$60.0	\$60.0
3	學生會會費	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0
4	舍費	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0	\$25.0
5	學生額外意外保險費	\$8.0	\$8.0	\$8.0	\$8.0	\$8.0	\$8.0
6	家教會年費 (費用的徵收以每一家庭作為一單位計算, 不設免收或減收)	\$40.0	\$40.0	\$40.0	\$40.0	\$40.0	\$40.0
7	堂費				\$320.0	\$320.0	\$320.0
8	A4畢業證書連膠骨透明文件夾 (成績表及學生學習概覽用)						\$46.0
9	明報網上閱讀平台及E-CLASS 中文電子書	\$98.0	\$98.0	\$98.0	\$98.0	\$98.0	\$98.0
10	英語網上學習平台	\$123.0	\$123.0	\$123.0			
11	學生智能咭	\$10.0			\$10.0		
12	新高中學生學習概覽檔案費用 (一次收費可供使用至高中畢業)	\$60.0					
13	視藝科用具雜費 (可用三年)	\$110.0					
14	泳帽 (游泳課用)	\$12.0					
15	校衣 (冬季校服用)	\$26.0					
金額 (以每位學生計):		\$907.0	\$689.0	\$689.0	\$896.0	\$886.0	\$932.0

項目B:

編號	習作簿項目	數量	金額										
1	單行簿 (細) A0001, 每本\$1.9	10	\$19.0	10	\$19.0	10	\$19.0	7	\$13.3	7	\$13.3	4	\$7.6
2	單行簿 (大) A0002, 每本\$3.5	1	\$3.5	1	\$3.5	2	\$7.0	2	\$7.0	2	\$7.0	2	\$7.0
3	戰書簿 C0010, 每本\$2.9	2	\$5.8	2	\$5.8	2	\$5.8	1	\$2.9	1	\$2.9	1	\$2.9
金額 (以每位學生計):		13	\$28.3	13	\$28.3	14	\$31.8	10	\$23.2	10	\$23.2	7	\$17.5

項目C = (項目A + 項目B)

編號	本年度習作簿及其他雜費總額 (以每位學生計)	中一級	中二級	中三級	中四級	中五級	中六級
1	各級收費 (中三級除外)	\$935.30	\$717.30		\$919.20	\$909.20	\$949.50
2	3A, 3B, 3C及3D班 (另加家政科費用\$90)			\$810.80			
3	3E班			\$720.80			
4	留班生 (另加學生智能咭費用) (中三級除外)	\$727.30	\$727.30		\$919.20	\$919.20	\$959.50
5	留班生: 3A, 3B, 3C及3D班 (另加學生智能咭費用)			\$820.80			
6	留班生: 3E班 (另加學生智能咭費用)			\$730.80			
7	各級插班生 (中三級除外) (另加學生智能咭及新高中學生學習概覽檔案費用)	\$935.30	\$787.30		\$1,005.20	\$1,005.20	\$1,045.50
8	插班生: 3A, 3B, 3C及3D班 (另加學生智能咭及新高中學生學習概覽檔案費用)			\$1,016.80			
9	插班生: 3E班 (另加學生智能咭及新高中學生學習概覽檔案費用)			\$926.80			