



密西根中文學校 校務行政手冊

Michigan Chinese School
A Cooperative Management School

Policy and Procedure Manual

1st Edition

Approved by Executive Board on Feb. 29th, 2020

Revised on May 28, 2020

目錄

壹. 學校宗旨

貳. 一般方針

參. 組織及職責

一. 學生

二. 教師

三. 家長會

四. 董事會

五. 行政幹部及工作人員

(一) 校長

(二) 副校長兼教務主任

(三) 教務主任

(四) 註冊主任

(五) 財務主任

(六) 出納主任

(七) 訓導主任

(八) 文書主任

(九) 活動主任

(十) 總務主任

(十一) 網站資訊主任

(十二) 校務秘書

(十三) 演講比賽籌備小組

(十四) 義賣小組

(十五) 通訊錄廣告秘書

(十六) 網路社群管理秘書

(十七) 圖書管理秘書

(十八) 影印助理

(十九) 美工設計師

(二十) 攝影錄影師

(二十一) 活動幫手

(二十二) 課後活動老師

肆. 對董事會之決議或行政手冊之規定提出重新審核辦法

伍. 校舍使用之注意事項

附錄：

A. 值日家長職責與須知

B. 畢業申請表

C. 教學計劃與教師教學進度參考樣本

D. 教師履歷表

E. 新年晚會門票

F. 校產

G. 通訊錄製作須知

H. 學生社區服務證明表格

以下為編訂行政手冊第一版的第一屆董事會成員，未來如有修訂，請附加修訂的董事會名單。請保留第一版董事會名單。

董事會編訂第一版

董事長: 陳 臻

董事一: 李君唐

董事二: 蔡麗冰

董事三: 楊維琍

董事四: 陳彥良

董事五: 陸綺慧

中文版秘書: 陳 臻

英文版秘書: Jennifer Morikawa

壹：學校宗旨

- 一. 提供一個學習華語及中華文化的環境，培養學生聽、說、讀、寫的華語能力。
- 二. 促進學校教師、學生家長之間的聯誼，強調尊師重道，重視友誼及家庭觀念的美德。
- 三. 為非營利、非政治、無歧視、非宗教的教育機構。

貳：一般方針

- 一. 密西根中文學校組織章程 (MCS By-Laws) 為校方執行校務時之基本依據。
- 二. 本校已於 2019 年四月在家長大會投票通過，自 2019-2020 學年開始，所有註冊家庭以互助合作方式運作校務，學校正式成為 co-operative management school，凡是註冊之家庭都應該參與分擔校務義工工作。
- 三. 學校組織章程之修訂請參閱章程內之規定。
- 四. 本校依據“學校組織章程”及“校務行政手冊”選出行政幹部及家長代表。
 1. 行政幹部與家長代表依照“學校組織章程”及“校務行政手冊”執行校務。
 2. 新舊幹部之交接於學年末至新學年開學前交接完成 (六~八月)。
 3. 各班家長代表於新學年開學後一個月內 (每年九月)，由各班家長選舉產生。
 4. 本校之行政幹部及家長代表以自願服務性質為原則。
- 五. 本校下學年度校長由本學年度副校長繼任，以維持校務之連貫性。下學年度之副校長選舉於每年五月中旬由家長會負責主辦，並於家長大會中由家長會會長宣布當選人。
- 六. 本校教師由“教師遴選委員會”之決議聘任。
- 七. 本校入學之學生沒有種族之限制。
- 八. 本校學年開始於秋季班(每年九月初至一月中)，結束於春季班(每年一月中至六月中)，每學年共上課三十二次，一週一次，每次上課時間為星期六下午一時三十分至三時三十分。
- 九. 本校教學教材以中華民國僑委會所編訂之華語讀本為主。
- 十. 本校係不屬於任何政治及宗教團體之非營利教育機構。本校所屬之場地未經校方核准不得用於營利、政治或宗教有關之活動。本校之家長和學生不得以代表學校之名義，參加營利性、政治性或宗教性之活動。
- 十一. 本校有權制止未經核准而在校內舉行之各項活動，學校鼓勵家長和學生積極參與經校方核准之各項活動。
- 十二. 學校通訊地址為：現在校址，現在校址若無法使用則用現任校長家住址。

參. 組織及職責

一. 學生

1. 本校學前班 (Pre-Kindergarten) 學生年齡以四足歲為原則，若未達招生年齡時，由該班教師與家長溝通協調後，由校方決定是否招收。早讀學生必須重複學前班。
2. 幼稚園班(Kindergarten)：學生必須就讀美國學校 Kindergarten 或以上。幼稚園班學生開始學習寫字，有小考，每週有一定份量的回家作業。幼稚園班的適齡兒童，手部的細微肌肉協調發育逐漸成熟，適合開始學習書寫，因此學生必須就讀美國學校 Kindergarten 或以上。
3. 新生入學分班標準：以新生的年齡與中文程度做適當安排，讓學生得到最好的學習成效，也讓老師教的更順手。建議低年級班依中文程度分發以奠定中文基礎，中高年級班可考量同儕學習心裡，班級安排可參考新生就讀的美國學校年級。欲就讀高年級班必須具備美國學校高中生資格。
4. 全勤獎標準：每堂課都出席，且遲到早退在十五分鐘之內，校內活動如 校內演講比賽，新年晚會，畢業典禮皆屬於正常上課時間，學生都必須出席。
5. 班級人數：學前班和幼稚園班的人數最低為兩人以上即開班，此二班級人數會隨學年慢慢增加。一年級至八九年級班的各班人數若低於四人，則併班；班級人數若為四人，校方可斟酌學校財務情況考慮併班。
6. 高年級和八九年級班：就讀高年級班學生必須為美國學校高中生，未達年級者留在 MCS 八九年級班，MCS 八九年級班每兩年重複教材，亦即該班學生兩年學習兩套不同教材。高年級開班的學生人數，沒有下限，當學生人數少於 4 人時，校方可考慮不使用租借教室，而使用教會外的桌椅。(備註：高年級班保留給美國學校高中生，一為教材與教導方式不同於其他年級，二為避免提早進入高年級班，導致在該班教材重覆就讀三年才能達到畢業資格。)
7. 跳級：跳級的定義為“在 MCS 就讀的班級欲高於美國的學校年級”。註冊學生及家長不得自行選擇跳班或跳級，跳級必須經過考試審核通過，方可跳級。跳級考試題目：由被跳過的年級老師出題 80%，和欲就讀的年級老師出題 20%，總共題目 50 題，題型不得為“連連看”或是“圈圈看”等簡易題型，考生必須獨立作答，不得有旁人讀題或是口述解釋題目，考試成績必須在 80% 以上，方可跳級。跳級學生在未達美國高中年級時，必須就讀八九年級班。
8. 畢業條件：詳細規定請見附件 B 畢業申請表。本校提供一個學習華語的浸潤環境，培養學生聽、說、讀、寫的華語能力。畢業資格之規定為長久以來學校的傳統，本校畢業證書證明學生依照規定循序漸進完成學業，獎勵其認真學習華語勤奮不懈的毅力，然而本證書無法證明畢業生之中文程度，亦無法做為美國學校之學分抵扣。

9. 在本校就讀滿一年以上 (轉學生在其他僑委會認可之中文學校就讀年資亦可納入計算), 若無法繼續升學, 可申請就學證明書 (MCS 酌收手續費)。
10. 在教會內, 學生必須保持安靜, 勿奔跑, 愛護教會公物, 未經許可請勿擅自使用教會設施。教室內的鋼琴及看板, 屬教會財產, 學生請勿任意使用或破壞, 如有損壞, 該學生的家長需負責賠償。
11. 如有同學違反教室秩序, 影響教師教學, 教師可通知值日家長或訓導主任, 將違反秩序之學生帶離教室, 由訓導主任進行督導, 值日家長或訓導主任應通知校長和家長。

二. 教師

1. 教師聘用: 本校教師之聘用依據「教師遴選委員會」之決定。以下為教師遴選委員會之成員與職責:
 - (1) 「教師遴選委員會」由校長、副校長、教務主任組成, 建議諮詢資深教師意見。
 - (2) 於每學年結束前召開會議, 討論教師之續聘、任用及遴選, 學期中如有教師出缺, 或對不適任教師之評定, 則召開臨時會議。
 - (3) 正式教師之任用: 教師名額出缺時, 現任老師有優先權利選擇任教班級, 教務主任應先詢問其他班級的現任老師是否有意願任教該班, 若無, 則從代課教師中遴選適合人選, 選出的人選必須先觀摩其他班級教學四堂課 (即兩週, 觀摩欲任教年級之上一和下一年級, 以承接教學的連貫性), 再由教師遴選委員會討論, 同意後聘用。若無代課老師願意任教, 則從校外尋找人選, 程序同上。校外人選需填妥書面履歷表, 交由教師遴選委員會審核, 履歷表內容項目包括: (a)姓名 (b)地址 (c)聯絡電話(d)學經歷(e)兩位推薦人之姓名及電話, 遴選出的校外人士應先觀摩其他班級教學四堂課(即兩週), 再由教師遴選委員會討論, 同意後聘用。
 - (4) 代課教師之任用: 以曾經任教本校的教師和現任家長優先, 凡申請代課教師者, 需填妥書面履歷表, 交由教務主任, 以便審核, 項目包括: (a)姓名 (b)地址 (c)聯絡電話(d)學經歷(e) 兩位推薦人之姓名及電話。
 - (5) 班級安排: 教師任教班級之安排與調動, 以學校教學需求為主, 教師之意願為輔, 教師遴選委員會協調後安排之。
 - (6) 不適任教師之評定辦法: 家長如對該班教師之教學有異議時, 該班家長代表主持召開該班家長會議, 經該班家長半數以上通過之建議, 送交教師遴選委員會, 教務主任應根據該班家長會議之建議, 與教師進行溝通協調, 必要時至該班旁聽。協調三次之後, 若該班仍有半

數以上家長對教師之教學有異議時，教師遴選委員會應對教務主任和該班家長之建議做討論考量後，再決定教師之適任與否。

- (7) 教師之續聘：教師遴選委員會於每學年結束前之定期會議決定。教師如無“不適任”之情形者，即自動續聘。

2. 教師職責

- (1) 教務會議：教師有參加教務會議之權利與義務。教師若無法出席，必須提早通知教務。
- (2) 教學計劃與教學進度表：每學期第二週前公佈教學內容，進度及學生學習評量辦法給予學生及家長參考。於學年末繳交教學進度表，學生人數及教師自編教材由校方存檔。教師必須在每一學年將指定教材之全部課程教授完畢為目標。”教學計劃與教師教學進度表”請見附見 C。

例：八年級教學進度：兩週一課，一年完成 12 課，每完成一課小考。

八年級教學目標：直接能認讀第八冊新編華語課文所有字，熟悉漢語拼音，能應用在電腦輸入，應用課本生詞造句，加長句子並活用連接詞，寫出短篇文章等。

- (3) 於開學兩週內，召開各班老師與家長座談會，並選出家長代表。
- (4) 教師應把批改後的家庭作業、考卷及成績單發還給學生，以便家長明瞭子女學習狀況。
- (5) 若有特殊情況或學習上需要協助之學生應及早告知教務主任。
- (6) 學業成績評定：每學期期末，提供學生的學習評量成績單給教務及家長，以便家長及教務了解學生程度及在校表現。
- (7) 學年結束前，教師得建議學生年級名單，以供編班參考。
- (8) 教師需告知學生和家長保持教室內外之整潔與秩序。
- (9) 如有同學違反教室秩序，影響教師教學，教師可通知值日家長或訓導主任，將違反秩序之學生帶離教室，由訓導主任進行督導，值日家長或訓導主任應通知校長和家長。
- (10) 如有學生跳級申請時，配合校方出題考試評估，詳細辦法參閱“一.學生 7. 跳級”部份。
- (11) 老師有義務參與學校演講比賽，新年晚會等活動，若有不克出席狀況，要提早通知教務。
- (12) 遲到：教師請準時上課，教師如發生上課遲到，請提前通知教務或校長，教務或校長需緊急安排家長先行代課直到教師抵達。
- (13) 離職：教師若因故離職，請至少於兩週前提出書面辭呈給予教務，並轉呈校長，以便校方安排代課教師。辭呈上請填寫聯絡地址和電話，以便日後辦理稅務及薪資之交付。

3. 教師請假辦法：教師請假須事先通知教務，如在兩週前通知，可由教務或老師建議安排代課教師，如在兩週內通知，則由教師自行安排代課教師。基於學生安全，與教學品質，代課教師人選必須

來自代課教師名單，或是曾任教本校之教師，若以上人選都無法代課時，可尋找本校適合之家長代課。請假的教師必須事前將教材與進度交給代課教師，並知會教務。教師缺課及請假次數列為是否續聘考量，但產假不在此限。教師請假週數若達總週數四分之一，校方可考慮不續聘。

4. 教師全勤獎勵: 教師辛勤教學，達到全勤教學實屬不易，為鼓勵教師全勤教學，在學年末之畢業典禮頒發教學全勤獎狀和禮卡，禮卡金額以一堂課(一小時)鐘點費做參考。
5. 教師參加校外中文教學相關之付費研習會等，應於報名前向校方提出申請，學校視該活動宗旨及學校經費等情況而補助之，獲得學校同意補助後可報名繳費，保留報名繳費收據，活動結束後向學校申請補助。
6. 教師董事：於學年末或是新學年開學前之教務會議推選出新學年之教師代表，即為董事會一席。教師董事必須收集彙整各班教師之意見做整體反應，而非個人意見。

三. 家長會

本校已於 2019 年 4 月 27 日在家長大會投票通過，自 2019-2020 學年開始，所有註冊家庭以互助合作方式運作校務，凡是參與分擔校務的家庭即為會員，家長會是由全體會員家庭組成。

1. 會員及非會員制：

因應家庭數量降低，衝擊校務工作分擔，為求學校能繼續正常營運，採取互助合作經營之方式(cooperative management) 來分擔校務工作。凡註冊正規班並分擔校務工作之家庭即為會員家庭，正規班之教師亦為會員，但不包含課後活動之教師。

會員之權利與義務包含：出席家長大會，選舉家長代表與會長，選舉正副校長；會員享有義工獎勵，學費優待，課後活動學費優待，對董事會決議或校規有連署要求重新審議權，對組織章程有連署建議修改權(辦法請見組織章程之規定)等等。未分擔校務工作的家庭則無以上權利與優待。

2. 家長大會: 每學年由家長會會長負責召開兩次，行政幹部應列席家長大會，教師可列席家長大會。家長會長必須在「家長大會」召開至少十天以前，向全校公布開會日期、地點、議題，俾使會員能依時出席。

- (1) 第一次家長大會: 每學年的第一次家長大會在秋季班開學後一個月內舉行, 由前任家長會會長負責召開, 邀請校長及幹部做工作介紹, 財務主任報告上學年財務收支總結, 以及新學年董事會審核通過之預算報告, 並舉行新舊任家長會會長交接。
- (2) 第二次家長大會: 於學年末每年五月舉行, 由家長會會長負責召開, 邀請校長及幹部做全學年行政報告, 推舉下學年副校長候選人。
- (3) 不定期家長大會: 校長, 過半數家長代表或三分之一以上會員家庭連署要求時舉行, 由家長會會長負責召開, 必須在會議至少 10 天前通知會員家庭。

3. 職責: 在組織章程中有規範: (1) 選舉副校長或校長 (2) 可連署提議, 建議董事會修訂行政手冊規定。 (3) 修訂組織章程 (依照組織章程內之修訂程序)

4. 家長代表會

「家長代表會」為家長會的一部分, 各班的家長們選出一位班代表, 組成家長代表會。家長代表會之職責: (1) 各班家長代表為該班家長聯絡人, 協助學校與各班家長之訊息溝通, (2) 協助教師處理班務, (3) 於新學年開學的第一個月內, 從家長代表中選出新任家長會長, 家長會長可一位或是二位共同擔任, (4) 監督行政部門的執行, (5) 家長代表應協助家長會長主辦新年晚會。

5. 家長會長

在新學年開學的家長代表會中, 從各班家長代表選出新任家長會長, 家長會長可一位或是二位共同擔任。

任期: 每年九月至隔年九月, 於家長代表會選出新任家長會長後, 即交接卸任。

職責: (1) 主持家長代表會, (2) 主持全校家長大會, (3) 家長會長為董事會成員, 代表家長參與董事會議, (4) 監督指導家長會活動, 例如豐收節遊行與學校義賣募款活動, (5) 負責新年晚會之籌劃與舉行, (6) 辦理下學年度副校長兼教務長之選舉, 監督計票與宣佈選舉結果, (7) 因應家長提議主持對組織章程之修改(辦法請見組織章程) (8) 代表家長與行政部門溝通, 當有過半數家長代表或三分之一以上會員家庭連署時, 得召開臨時家長大會。(9) 因應會員家庭連署要求, 對董事會之決議或對行政手冊之規定提出重新審查要求。會員家庭連署必須符合以下其中一個條件:

a) 過半數家長代表或 b) 三分之一以上會員家庭, 連署家庭以最年長學生之年級為基準, 必須涵蓋四個年級以上。

四. 董事會

董事會之成員與職責在學校的組織章程已經有規範，在此列出重要大綱。

1. 董事會成員：

- (1) 董事長：由前屆校長擔任，董事長負責董事會之正常運作，包含：負責所有董事成員到齊，召開定期及不定期董事會議，出席開學前之教務及校務會議，執行董事會職責。
- (2) 校長 (兼董事一)：向董事會報告校務狀況，遇特殊情況時，在董事會提出，討論後決議處理方式。
- (3) 家長會長 (兼董事二)：收集並反應各班家長之意見，而非個人意見。
- (4) 教師代表 (兼董事三)：由老師們推選出一位代表擔任，於新學年開學前之教務會議選出，教師董事必須收集各班教師之意見做整體反應，而非個人意見。
- (5) 財務主任 (兼董事四)：當有兩位以上財務主任時，由負責主要財務工作的一位擔任董事。
- (6) 教務主任 (兼董事五)：當有兩位以上教務主任時，由負責主要教務工作的一位擔任董事。
- (7) 秘書：向董事長負責，負責董事會議之記錄工作，及相關文書處理。

2. 董事會職責：組織章程 By-Laws 亦有職責規範，以下列出細節。

- (1) 監督學校行政，財務及資產，定期核對學校財產。
- (2) 作為校長的行政顧問
- (3) 例行董事會議共四次：第一次於新學年度開學的第一個月內，家長大會前召開，主要稽核上學年的財務收支與討論新學年的校務運作；第二次於第一學期末一月初召開，主要稽核第一學期的財務收支與校務運作；第三次於四月底，家長大會前召開，主要核准下學年副校長候選人資格，稽核第二學期的財務收支以及評估調整各項收費；第四次於學年末召開，主要審核新學年的財務預算以及校務狀況。
- (4) 董事長可視情況召開臨時董事會議。
- (5) 所有董事都必須出席董事會議，董事會議在下課後舉行。如有臨時董事會議無法在下課後舉行，而必須在上課期間進行，為不影響教師董事教學，教師董事可委託另一位董事代表出席，在上課期間進行的臨時董事會議其討論議題不得與教學相關，會後應提供開會結果給教師董事，教師董事一樣具有投票權。
- (6) 聽取財務主任每學期的財務報告，稽核學校財務之收支。
- (7) 每年五月，審查下任校長提出之新學年度財務預算。
- (8) 學校開支的調整，包含：學費，教室零用金，義工獎勵金，教師薪資 (每三年審核) 等等。
- (9) 當學校有特殊事件或狀況，而行政手冊又無規範時，校長須向董事會報告，董事會討論決議後，請校長執行。

- (10) 核准新學年的幹部工作人員名單。
- (11) 當學校發生無校長和副校長的情形時，董事會暫時接管校長的行政職務，直到選出新任校長為止。
- (12) 當有會員家庭對董事會決議或行政手冊規定提出異議，需依照程序達到連署人數（請見三家長會，5. 家長會長，職責(9)），由家長會長通知董事會，董事會應重新審查是否有需要變更決議或規定，再次決議後向連署家庭說明結果。
- (13) 董事會之決議必須依循校規之一貫性，公平性，不得為少數人行使特權而變更校規。

五. 行政幹部及工作人員

行政幹部為校務執行單位，推動各項事務的策劃與執行。行政幹部由已註冊之現任學生家長出任，所有主任級以上幹部必需為註冊滿一年之家長，其目的為熟悉學務運作，有利職務推動。助理級工作人員沒有年資限制。

1. 行政幹部的選舉辦法

- (1) 新學年校長由前一學年的副校長繼任。
- (2) 現任副校長繼任校長之前或之後，得提名其他幹部（須徵得被提名人同意），經由董事會表決同意或無反對通過後任用。
- (3) 副校長選舉辦法：採開放競選，候選人須徵得十戶以上會員家庭連署，如係十戶以上會員家庭主動連署推薦，則須徵得被推薦候選人本人同意，連署書遞交家長會長登記，董事會審核候選人資格，通過後由家長會長提名，家長會長決定投票方式與日期，主持投票程序，記票，並宣布最高票者當選。若候選人只有一位，則得票數必須二分之一以上會員家庭數才可當選。
- (4) 若新學年無校長或副校長繼任，校務暫時由董事會代管，董事會比照副校長選舉辦法，盡快選出校長或副校長。

2. 行政幹部的罷免辦法

如有不適任行政幹部或工作人員，會員家庭可書面連署進行罷免行政幹部之建議，會員家庭連署必須符合以下其中一個條件：a). 過半數家長代表或 b). 三分之一以上會員家庭參與連署，會員家庭依規定完成書面連署，由家長會長遞交董事會，董事會因應連署要求召開會議審查幹部或工作人員的適任與否，做出裁決後公布結果。

3. 行政幹部請辭：校長及副校長需向家長會長及董事會提出書面辭呈，幹部及工作人員需向校長提出書面辭呈。

(一) 校長

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿二年以上，並至少擔任過以下之一職務：教務，財務，註冊，訓導，文書，活動，資訊，總務，家長代表，教師代表。
2. 推選：新學年校長由前一學年的副校長繼任，若無副校長繼任，校務暫時由董事會代管，董事會比照副校長選舉辦法，盡快選出校長。
3. 任期：一年制，7月1日至隔年6月30日，得連選連任，連任以三屆為限。
4. 出缺：由現任副校長代理，若副校長也出缺時，則由董事會代行職務，直至新校長提名並選舉產生。
5. 職責：
 - (1) 向家長會及董事會負責，應列席家長大會，兼任董事，參與董事會議。
 - (2) 由董事會授權，代表學校參加校外活動，公佈活動內容給全體家長。
 - (3) 負責學校行政事務之策劃與協調，執行董事會所通過之年度預算，督導行政幹部所屬各項行政業務之執行，主持及召開行政幹部會議。
 - (4) 每年八月開學前，擬訂全年行事曆，安排教室及調度任課老師。
 - (5) 主持及召開教師遴選委員會。
 - (6) 列席教務會議備詢。
 - (7) 核對並發佈每學期財務報表。
 - (8) 校長對外代表學校，為學校發言人，並負責主辦校際活動。
 - (9) 簽署學校對外文件，並知會董事會。

(二) 副校長兼教務主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿二年以上，並至少擔任過以下之一職務：教務，財務，註冊，訓導，文書，活動，資訊，總務，家長代表，教師代表。
2. 推選：依學校章程 (MCS By-Laws) 之選舉辦法舉行之。副校長選舉辦法採開放競選，候選人須徵得十戶以上會員家庭連署，如係十戶以上會員家庭主動連署推薦，則須徵得被推薦候選人本人同意，連署書遞交家長會長登記，董事會審核候選人資格，通過後由家長會長提名，家長會長決定投票方式與日期，主持投票程序，記票，並宣布最高票者當選。若候選人只有一位，則得票數必須二分之一以上會員家庭數才可當選。

3. 任期：一年，7月1日至隔年6月30日。

4. 職責：

- (1) 向家長會及董事會負責，應列席家長大會，董事會及所有行政幹部會議。
- (2) 當校長出缺或無法履行職務時，代理校長。
- (3) 協助校長辦理校務。
- (4) 兼任教務主任，教務主任職責請看(三)教務主任。
- (5) 瞭解老師上課情形，參加教師遴選委員會，商討教師聘用事宜。
- (6) 每年三月詢問老師是否在下學年有教學意願變動，給與教師三至四週回覆期，做為下學年開班籌劃。
- (7) 安排並簽訂校地租賃契約：租借教室及各項活動場地(每年四月)
- (8) 向董事會推薦下學年度副校長兼教務長之可能人選。
- (9) 於學年度結束前四週向董事會提出下學年度預算審核，亦參見(五)財務主任之(7)編列預算。

(三) 教務主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。

2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。

3. 任期：與所提名之校長任期相同，可續任。

4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。

5. 職責：

(1) 向校長負責，應列席家長大會

(2) 兼任董事，參與董事會議

(3) 擔任「教師遴選委員會」成員，「教師遴選委員會」由校長、副校長、教務主任組成，教師遴選委員會之職責請參閱 <二. 教師 1. 教師聘用>。

(4) 主持校務會議：每學年召開7次教務會議，校長、副校長及全體任課教師應列席參加。教務主任及教師可視學校教務之需要而增加次數，討論校內之各項活動及老師的意見，擔任教務會議記錄，會後分發開會結論。

(4.1) 第一次教務會議應在上學期開學前召開，所有教師均應出席此會議，會議內容包含說明教務規則，分發各班的學生名單與教材，更新教師連絡資料及選出教師代表(即董事會代表)。

- (5) 建立教師檔案：現任教師須填寫教師履歷表，教務主任將之交予文書主任保管，教師履歷表請見附件 D (現任老師的聯絡資料在學校通訊錄，必須每年更新)。
- (6) 負責申請及訂購教材與教具；分發與保管教學用書籍：本校以中華民國僑委會所編訂之華語讀本為主要教材，課外補充教材則視每班程度及各教師之資料而自行增減。
- (7) 收集及整理教師的教學檔案與輔助教材，編入教學檔案保存。
- (8) 瞭解老師上課情形，新任教師的第一堂課教學，教務和原任教師應進教室旁聽，給予新教師建議。
- (9) 教師請假辦法：教師請假需事先通知教務，詳細規範請見 <參. 組織及職責，二. 教師，3. 教師> 如遇教師請假或代課，教務須通知財務以利薪資轉帳事宜。
- (10) 適時安排代課老師至各班旁聽課程，了解各班老師教法及課程，以方便往後代課的需求。
- (11) 協助校長安排教師任教之班級：教務主任應協助校長對於教師任教班級之安排與調動，依教師專長、能力及學校教學需要任派，教師之意願為輔。在每年春季班結束後一個月內，由教務與校長商討後，最後決定由校長核准後實施。
- (12) 負責學生就讀班級的安排與家長的溝通。關於學生編班事宜，請參閱 <參. 組織及職責，一. 學生> 之章節。學前班，幼稚園班，八九年級班和高年級班入學資格有詳細說明。
- (13) 新註冊學生，必須完成繳費後，教務或老師方可將書籍和教材發給學生。
- (14) 跳級：請參閱 <參. 組織及職責，一. 學生，7. 跳級>
- (15) 每學期期末時，教師提交學生學習評量表給教務，以便家長及教務主任了解學生程度。
- (16) 負責畢業生肄業生的資格審查，核准畢業，結業，肄業證書與就學年資證明書。學生畢業資格之規範：請參閱“畢業申請表”(見附件 B)。
- (17) 協助舉辦校內學術比賽及遴選學生參加校際學術活動。
- (18) 安排、籌劃並主持畢業典禮。
- (19) 協助教師參加校外教學研習會。
- (20) 如有學生欲在本校做社區服務領取服務小時證明，該學生的家長和老師必須在兩週前預先通知校長和教務，校方斟酌情況，同意後方可安排服務班級。如有教師在學年中經常需要學生助教，則由教務安排，校方必須事先公告全校，學生助教的任用優先順序：本校註冊學生> 本校畢業生> 本校肄業生> 校外學生。所有在本校上課期間之活動，必須事先獲得校長和教務主任同意方可進行，所需之證明必須由校長開立簽字 (附錄 H. 學生社區服務證明表格)。

(四) 註冊主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長任期相同，可續任。
4. 職責：向校長負責，應列席家長大會，主辦學生註冊事宜，提供註冊資料給文書主任辦理新學年度通訊錄之編印。
5. 註冊辦法：合併上下學年之註冊，採一學年一次註冊辦法，網路註冊。新舊生註冊，請先到學校網址 www.michiganchineseschool.org 註冊登記，再繳費給註冊主任，或網上直接轉帳繳費。
6. 預註冊：每學年結束前第 31 和 32 週開始新學年預註冊，校方更新並開放網上註冊，開始受理學生預註冊。註冊表單由註冊主任和網站資訊主任負責更新，校長、副校長和教務提供協助。在校生於預註冊期間完成註冊並繳費，可減免註冊手續費。新生和曾經就讀本校要復學之學生在預註冊期間註冊，仍需要繳註冊手續費。
7. 學費，教材費和註冊手續費：三項費用之調整由董事會研議後決定。一個家庭如有三個(含)以上孩子同時就讀本校，第二個孩子即享有學費 5% 減免，第三個(含)以上孩子即享有學費 10% 減免，教材費和註冊手續費無打折優待。學期中轉入之學生，學費部分依照上課週數比例繳交，教材費和註冊手續費是全額繳費。書籍和教材在繳費完成後方可發給學生。
8. 退費辦法：學生於註冊後，因故無法就讀者，可申請退費。教材費和註冊手續費概不退費，學費之退費規定如下：

Tuition Refund Policy

Refund Timing	Refund (Only for Tuition, Registration and Material Fees are not refundable)
The first two weeks in the 1st semester	Full of 1st Semester Tuition Full of 2nd Semester Tuition
The 3rd week to 6th week in the 1st semester	Half of 1st Semester Tuition Full of 2nd Semester Tuition
After the 6th week of the 1st semester, but before the 2nd semester	Full of 2nd Semester Tuition only
The first two weeks in the 2nd semester	Full of 2nd Semester Tuition
The 3rd week to 6th week in the 2nd semester	Half of 2nd Semester Tuition
After the 6th week of the 2nd semester	None

* 學生退費須由家長填寫“退費申請單”，由校長簽名認可後，方可由財務或出納主任退費。

(五) 財務主任

- 1.資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
- 2.推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
- 3.任期：與所提名之校長同任期，得連任。
- 4.出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
- 5.職責：
 - (1) 向校長負責。
 - (2) 應列席家長大會。
 - (3) 並擔任董事會之董事一職。
 - (4) 登錄學校收支款項編制學期財務報表。
 - (5) 發放学教師薪資，薪資紀錄保存，及年度彙總。
 - (6) 協助校長制定及管理學校補助及捐款辦法，經董事會同意後執行
 - (6.1) 課外活動經費: 各項課外活動及校際比賽均以財務自給自足為目標，學費至少應涵蓋老師及助教之束脩,以及材料費。每學年度結束時,如有節餘應全數繳交校庫。
 - (6.2) 僑教研習會參加補助費: 在預算允許下全額補助赴會老師的研習會費用。
 - (6.3) 學生代表本校參加校外華語相關之學術活動，例如校際演講比賽和全美學藝競賽，學校一律補助報名費 50%。
 - (6.4) 預算內開支: 預算內開支由申請人填妥開銷申報表,並經由校長或校長指定之代理人(出納)核准後,才可報銷。如校長本人為開銷申請人,則應由董事長簽名核准後才可報銷。
 - (6.5) 非預算內開支:
 - (1) 凡單項\$100(含)內之預算外開支,需由校長提出開銷申報表,並經由董事長附署後才可報銷。(2) 凡單項超過\$100 以上之預算外開支,需由校長提出並經由董事會通過後,才可動支。暑假期間董事會休會,各項預算外開支,需由校長提出開銷申報表,並經由董事長附署後才可動支,開學後董事會再追認通過。
 - (6.6) 捐款辦法: 本校只接受無條件之捐款,但下列捐款條件則不在此限:(1)指定將捐款用於校方認可之活動,(2)指定將捐款用於添購某特定教學相關設備或器材。
 - (7) 年度預算之編列及執行: 下學年度預算應由下屆校長於本學年度結束前四週向董事會提出,經董事會通過後,由下屆校長執行之。
 - (8) 建立及維持校產檔案

- (8.1) 校產持有人應在新學年九月開學後兩周內向財務主任簽名確認校產持有狀況。
 - (8.2) 如有校產需要移交, 現任校產持有人須與下任校產持有人一同向財務主任簽名確認移交手續完成。
 - (8.3) 任何校產損壞遺失報廢須及時向校長及財務報備, 所有損壞或需要報廢的校產皆須繳交回給校長或財務主任集中處理。
- (9) 定期將學校財務報表及銀行對帳表提送董事會查核, 每學期至少一次向董事會報告學校收支狀況。
 - (10) 財務報告: 財務須於新學年九月開學後在家長大會中, 提出前學年財務總結及本學年預算報告, 並於每學年末時做第二次報告。
 - (11) 購買或更新學校保險。
 - (12) 整理彙總, 申報稅務及每年向州政府註冊繳費。

(六) 出納主任

- 1. 資格: 已註冊之現任學生家長, 需在本校註冊滿一年以上。
- 2. 推選: 每學年由即將就任之校長提名, 經董事會同意後, 任命之。
- 3. 任期: 與所提名之校長同任期, 得連任。
- 4. 出缺: 由校長提名代理人, 經董事會同意後, 正式任命。
- 5. 職責:
 - (1) 保管及管理學校支票本以便核發支付學校運作之費用。
 - (2) 保管學校銀行存款卡以利使用自動櫃員機存入學校收入。
 - (3) 審核及存檔開銷申報表(包含收據)。
 - (4) 定期提供財務主任彙整之後之學校收入及支出項目作為財務主任作帳之依據。

(七) 訓導主任

- 1. 資格: 已註冊之現任學生家長, 需在本校註冊滿一年以上。
- 2. 推選: 每學年由即將就任之校長提名, 經董事會同意後, 任命之。
- 3. 任期: 與所提名之校長同任期, 得連任。
- 4. 出缺: 由校長提名代理人, 經董事會同意後, 正式任命。

5. 職責：

- (1) 向校長負責。
- (2) 應列席家長大會。
- (3) 新學年九月開學時，負責排定及發佈值日家長名單，並通知值日之家長。
 - (3.1) 值日家長對訓導主任負責
 - (3.2) 值日家長注意事項: 見附件 A
 - (3.3) 值日家長如因事未能出勤, 應自行找人代理, 並通知訓導主任。
- (4) 維持上、下課期間的學生秩序和安全事宜:
 - (4.1) 勸導阻止學生私自離開校區
 - (4.2) 防止學生受傷, 保管校區之急救包
 - (4.3) 確保學生於放學後安全離校
 - (4.4) 維持校園秩序, 宣傳品及廣告, 未經校方核准不得隨意散發
 - (4.5) 遇外界滋擾時, 通知校長, 事態嚴重時聯絡警方協助處理
- (5) 維持所使用建築物內的整潔。
- (6) 負責推行緊急事故之應變措施。
- (7) 負責上課期間教室的佈置和下課後教室的復原。
- (8) 督導並且會通知日家長一起執行以上四至七項。
- (9) 計劃及執行校內各項演習之秩序及安全事宜
- (10) 如有學生在上課期間不守秩序或干擾教師教學，訓導主任與值日家長需負責將該學生帶離教室，督導並連絡家長。
- (11) 校內外活動: 訓導應於每次校內外活動開始前, 視活動之參加人數及性質, 排妥多位家長擔任糾察, 以維持活動場地之秩序及安全。糾察人選應以有孩子參加該項活動的家長為優先。

(八) 文書主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長同任期，可續任。
4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
5. 職責：
 - (1) 向校長負責
 - (2) 應列席家長大會

- (3) 處理行政文書事宜 (教學有關文書, 由各老師自行負責)
- (4) 繕寫公文, 並負責建立公文檔案, 管理與保存全校資料及檔案
- (5) 編印學校通訊錄, 通訊錄製作須知請見 附錄 G.

- (6) 擔任學校家長大會及行政會議之會議紀錄
- (7) 製作並列印學校各式獎狀及證書
- (8) 協助註冊主任辦理註冊相關事宜

(九) 活動主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長同任期，可續任。
4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
5. 職責：
 - (1) 向校長負責。
 - (2) 統籌課後活動課程之安排，並代收課外活動學雜費再交付授課老師。
 - (3) 收取課後活動場地/教室收費，每項活動每週 \$5，收齊後交付出納。
 - (4) 支援各項活動。
 - (5) 協助籌劃新年晚會。

(十) 總務主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長同任期，可續任。
4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
5. 職責：
 - (1) 向校長負責。
 - (2) 應列席家長大會。
 - (3) 負責保管學校產物：每學年開學後向財務主任更新所持有校產。
 - (4) 負責採購經校長核准之各項活動所需的用品、飲料和食品。

(十一) 網站資訊主任

1. 資格：已註冊之現任學生家長，需在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長任期相同，可續任。
4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
5. 職責：
 - (1) 向校長負責。
 - (2) 應列席家長大會。
 - (3) 學校網站的管理與更新
 - (4) 負責演講比賽電子記分
 - (5) 註冊網頁的設計編排，以及協助註冊主任辦理註冊事宜。

(十二) 校務秘書

1. 資格：已註冊之現任學生家長。
2. 推選：每學年由即將就任之校長提名，經董事會同意後，任命之。
3. 任期：與所提名之校長任期相同，可續任。
4. 出缺：由校長提名代理人，經董事會同意後，正式任命。
5. 職責：
 - (1) 向校長負責
 - (2) 協助校長申請學校經費補助請款
 - (3) 協助學校活動新聞稿之相關事宜
 - (4) 聯絡刊登招生廣告
 - (5) 完成校長交辦之事務

(十三) 演講比賽籌備小組

1. 校內演講比賽
 - (1) 小組成員至少三名，必須有執行長及教務主任。
 - (2) 職責：負責校內演講比賽的規則更新，籌劃，學生報名，裁判安排與執行。
 - (3) 裁判安排必須以公平公正為原則，裁判不得與其參賽子女同一場地，外聘裁判與本校

教師裁判之場地分配必須均衡。為減少工作人員經驗不足而出現狀況，場地配置和裁判安排後，須獲得比賽場地裁判長同意後，方可正式公佈執行。

(4) 如有裁判臨時無法出席，臨時加入的裁判其場地安排也必須經三位裁判長同意。

2. 校際演講比賽

(1) 此活動為中文學校聯合會主辦，由參賽學校輪流承辦，於每年四月最後一個星期六下午舉行。

(2) 籌備小組成員至少五名，包含：校長(代表學校與聯合會及各校聯絡)，執行長(負責統整籌劃進度與各小組溝通協調)，教務主任，校內演講比賽執行長與活動主任。

(3) 職責：

a. 活動二個月前與聯合會及外校召開籌備會，討論並更新比賽規則。

b. 比賽場地之安排。

c. 參賽學生之資格審查，編組，抽籤比賽順序。

d. 依據規則安排場次裁判，裁判長同意後執行。

e. 訂購獎盃。

f. 校長負責對外聯絡，比賽場地之租借，邀請貴賓，聯絡獎盃贊助商。

3. 每年八月全美學藝競賽的參賽學生選拔資格：以該年的校際演講比賽名次決定，參賽組別若無人報名，則以公告後，報名的優先順序決定參賽資格。

(十四) 義賣小組

1. 此活動屬於家長會活動之一，於每年 12 月的第一週舉行，義賣小組由 3 位家長組成，向家長會長負責。

2. 職責為負責規劃籌備及舉行食品和跳蚤市場的義賣，包含(1) 找尋贊助商家，訂購商品，(2) 製作網路預購單，義工登記表及捐贈商品登記表 (3)整理預購商品並包裝發送，(4) 鼓勵家長捐贈物資做為義賣商品 (5) 將義賣商品分類整理 (6) 活動當日協助教師的訂購與取貨 (7) 結算義賣收入金額及支出成本。

3. 家長會長應協助網羅支援人力及溝通協調場地。

4. 義賣小組在聯絡商家前，請先與家長會長和校長討論。

5. 義賣的支出必須保留收據，在活動後向學校請款。
6. 義賣的總收益做為資助學校教育經費及家長會活動使用，學校須公佈義賣活動總收益。

(十五) 通訊錄廣告秘書

1. 由 1 位家長擔任，向校長負責。
2. 職責：每年十、十一月通訊錄製作期間，負責匯整通訊錄之贊助商廣告，收集商家之廣告圖檔並確認解析度可使用，收集完畢，將商家的廣告圖檔交給文書主任編排。
3. 管理與登記贊助商收款。

(十六) 網路社群管理秘書

1. 由 1 位家長擔任，向校長負責。
2. 職責：負責管理學校的社群網站 facebook，定期更新網站訊息，即時回覆來信。

(十七) 圖書管理秘書

1. 由 1 位家長擔任，向校長負責。
2. 職責：(1) 收集及管理家長捐贈的書籍，(2) 在讀書月時負責管理，編排，登錄租借或是義賣圖書，(3) 在年度義賣活動時，協助義賣圖書。

(十八) 影印助理

由 1 位家長擔任，協助行政人員及教師列印校務或教學相關文件。由學校提供一台印表機及所有耗材，包含墨水夾與紙張，家長若購買耗材並預先墊款，請持收據向學校請款。印表機在學年末時繳回學校，並向財務主任報告並簽收。

(十九) 美工設計師

1. 由 1 位家長擔任, 向家長會長負責。
2. 職責：負責新年晚會舞台及周邊的美工佈置。在晚會開始前完成裝飾佈置, 晚會後負責指導拆卸, 並保管美工裝飾品。
3. 美工材料之購買, 請負責家長持收據向學校請款。

(二十) 攝影/錄影師

1. 攝影師和錄影師各一名, 負責之家長必須有業餘或專業相機/錄影機, 請勿使用手機拍攝。
2. 職責：(1) 負責學校活動之影像紀錄, 活動包含但不限於 豐收節遊行, 年度義賣, 貴賓來訪, 贊助商講座, 新年晚會, 演講比賽, 認字比賽頒獎, 畢業典禮。(2) 活動結束二週內將影像檔案做整理編輯, 並上傳至雲端或是存於磁碟交給校長。

(二十一) 活動幫手

活動幫手支援學校的活動, 每位幫手必須支援至少三項活動, 但這些活動不包含新年晚會 (新年晚會是全校家長義務參與)。活動幫手的職位保留給新家長, 尤其是剛來學校 1-2 年的新家庭。活動負責人請主動聯絡活動幫手並分配工作。

(二十二) 課後活動老師

家長, 校外專業人士, 畢業校友以及本校註冊之高中生可在課後活動時間 3:30-4:30 開課, 請向活動主任申請開課。畢業校友及本校註冊之高中生所開之課程, 如欲申請符合美國學校之社區服務小時, 則以不收取學費為原則, 但可向學員酌收場地費用, 授課完畢, 由校長依據實際開課小時, 簽發社區服務小時證明。

肆. 對董事會之決議或行政手冊之規定提出重新審核辦法

會員家庭如果對董事會之決議或對行政手冊之規定有異議,可提出重新審查要求。此辦法在參. 組織及職責, 三. 家長會, 5. 家長會長, 職責(9)已有敘述, 辦法如下: 會員家庭依規定完成連署, 交由家長會長通報董事會, 董事會因應連署要求召開會議審查是否有需要變更決議或規則, 任何修改或變更必須依循校規之一致性, 公平原則, 再次決議後向連署家庭說明結果。

會員家庭連署必須符合以下其中一個條件: a) 過半數家長代表或 b) 三分之一以上會員家庭, 連署家庭以最年長學生之年級為基準, 必須涵蓋四個年級含以上。

伍. 校舍使用之注意事項

本校校舍是租借 Ward Church 教室區, 使用注意事項如下 :

1. No running, loud chatting or eating in the hallways.
2. If furniture (sofa, chairs and tables) is used, please return to its original place, especially after MCS meetings.
3. E wing outside doors cannot be propped open. Exiting through outside doors is allowed but not entering. Use main entrance for entering and exiting the building.
4. Outside playground: keep the sand and sand toys in the sand box. Do not spread the sand to the other area. Return the toys and tricycles to their original storage place after used.

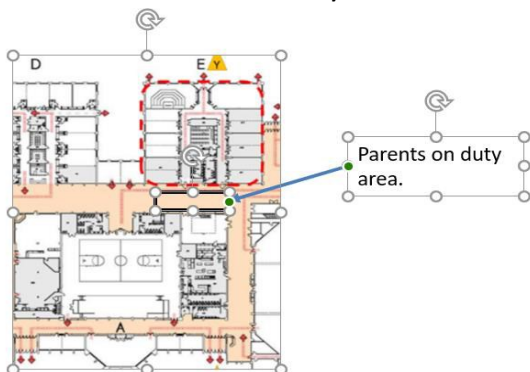
附錄 A. 值日家長工作職責

1. 值日家長應於上課前 10 分鐘抵達學校，與訓導主任接洽工作的內容。值日家長請配戴黃色值日臂章，讓老師和學生容易辨識。
2. 值日家長請在 1:30 準時在教室區搖上課鈴；2:30 搖下課鈴，2:40 搖上課鈴，3:30 搖下課鈴。
3. 上課時間請坐在指定位置，方便老師或家長找到你。老師有可能需要值日家長的幫忙，例如：將擾亂上課秩序的學生帶到教室外冷靜，協助教師找到上課時間在教室外閒晃的學生...等。
4. 維持學校活動區域的秩序與整潔，下課時，提醒學生勿在教會內奔跑等。
5. 下課後應多留 10 分鐘，巡視教室並恢復教室內外的整潔。
6. 值日家長如缺席無法值勤，應事先自行安排替代者；替代者必須是成年的家人，或是其他學生的家長。
7. 值日家長若無法自行安排替代者，應事先但不得遲於前一日與訓導主任聯繫；安排另擇日期值日。

Responsibilities of Parents on Duty

1. Parent on duty need to wear yellow badge and stay in the duty area (see map).
2. Keeping the school hours by ringing the bell at the beginning and the end of each class. Bell rings at **1:30, 2:30, 2:40, 3:30**.
3. Teachers might need your help during the class hour, such as taking students out of the classroom due to behavior issue, or looking for students who wander outside the classroom.
4. Keep students in order and safe during recess (e.g., no student running/chasing allowed inside the Ward church)
5. Keep all occupied places (classroom and restroom) clean and tidy.

If you need extra hands when you are on duty, please look for Discipline director (phone #).



附錄 B. 畢業申請表

密西根中文學校畢業生申請書

申請者中文姓名: _____

申請者英文姓名: _____

目前美國學校年級: _____

目前中文學校年級: _____

目前中文學校就讀年資(包含今年): _____ 年.

申請日期: _____ ** 請於四月三十日前交回教務主任或高年級班老師。

畢業條件審查 (請勾選以下適用的): **除條件一為必要條件外, 必須符合條件二, 三, 四其中之一項**

條件一 (必要條件)

_____ 當年在本校註冊, 並就讀於高年級班, 且上課週數滿學年二分之一以上

條件二

_____ 將於同年完成美國高中學業, 在本校就讀至少三年以上 (滿三年或更久), 轉學生需提出其他學校就讀年數證明

條件三

_____ 美國學校十, 十一年級學生, 在中文學校已就讀十年以上 (滿十年或更久) (幼稚園起), 轉學班生需提出其他學校就讀年數證明

條件四

_____ SAT II 成績 98% 及以上, 已完成高年級班課程, 以特殊案例, 提出申請, 教務會議出席成員 (教師, 校長, 副校長, 教務主任) 四分之三以上同意

提出申請的同學, 經資格審查, 及任課老師及教務會議出席成員半數以上(條件四為四分之三以上) 同

意, 本校將頒發畢業證書, 未符合上列條件的離校生, 可要求頒發肄業證書。

附錄 C. 教學計劃與教師教學進度參考樣本

2019/2020 密西根中文學校 八年級

09/07/19 家長座談會

親愛的家長們，大家好！

很高興能擔任貴子弟的老師，時間好快，這已是我第十九年在密西根中文學校任教了。希望我們好好珍惜這一年，很期待能與家長同學們愉快地度過中文學校八年級。

雖然這些年來我們都可感受在數位化的帶動下，資訊的傳遞前所未有的，學習語文的方法多不勝數，但我深信語文的學習是需要深層穩固的下工夫，日積月累才能開花結果。家長與同學們都很忙，在有限的時間下，如何有最大的收穫呢？

1. 把握上課的兩個小時，每次來課堂，就要學到！
2. 確實寫作業，寫功課有方法！
3. 參加學校的比賽活動！請忽略”比賽”！重視”參加”的樂趣與意義！
4. 家長是學生平日最好的老師，樂於幫忙同學，看重中文的學習。

❖ 以下是本學年學習相關事項：

- 教材—全新版華語第八冊—共 12 課，上下學期各上六課，共可習得 156+30 個基本生詞。(認繁識簡)
- 考試---隔週小考生詞，基本句型造句。時間允許下每三課複習考。教新課後，隔週一定課文抽讀，每位同學都有機會，列入課堂表現成績中。
- 目標---加強同學識字能力，靈活運用生詞，加強聽與說的能力。
加強句型組織能力，希望能提升同學對短文閱讀與寫作能力。
在時間允許下，將儘量練習 SAT II 中文模擬試題。

❖ 作業 (補繳作業,請在請假後第一次上課時就要提出)

- 華語全新版第七冊 A/B 作業本(請每次上課帶來), 依照通知寫進度。
- 國語語文學校家庭作業

- 每課在課堂上要做生字卡, 同學請自備 Index cards 帶來教室
- 課文抽讀, 同學可多利用“流傳”的網頁(如下)伴讀, 同學要在咬字清晰與流暢下, 唸給父母聽, 並請簽字, 上課時隨機抽讀。

<http://www.chlearn.com/listening.php> (drop down to the right lessen as you need!)

- 每週聯絡事項, 週六課後, 我將以 e-mail 方式給各位家長。請自行一定要印出作業通知, 並隨同指定作業訂好繳回。

❖ 成績評量

期末以不記名方式公佈成績, 出席率, 課堂學習/參與態度, 作業, 考試成績。同學們請準時出席上課, 遲到早退逾 15 分鐘, 即屬缺席。學期結束學校頒發全勤獎。

❖ 推選家長代表

- 負責協助新年晚會, 同樂會, 聯絡家長以及代表本班出席家長代表大會(9/14), 代收費用...等等。

謝謝大家!

(年度要事, 請至本校網站參考本學年度行事曆)

附錄 D. 教師履歷表

密西根中文學校 Michigan Chinese School

教師履歷表 Teacher Resume

	日期:
姓名 (中文) :	姓名 (英文) :
聯絡電話 :	Email:
住址 :	
學歷 :	
中文教學相關經歷:	
介紹人一姓名 :	介紹人二姓名 :
介紹人一之聯絡電話 :	介紹人二之聯絡電話 :
介紹人一之 email :	介紹人二之 email:

附錄 E. 新年晚會門票

新年晚會門票價格由董事會研議後決定。門票預售期為兩週，在晚會的四週前開始預售，在此期間預購大人，小孩和學生門票有優惠價格，所有門票在預售期之後與晚會當日以標準價售出。以下列出特殊情況之門票規定：

1. 校長和家長會長所邀請的學校貴賓及眷屬贈與貴賓券，不需要購票。
2. 蒞臨晚會的僑界社團負責人，包含舞獅隊團長，贈與貴賓券，不需要購票。
3. 舞獅隊的本校註冊學生比照其他年級的在校學生，需要購票。
4. 舞獅隊的“非”本校學生贈與學生優待票，不需要購票。
5. 舞獅隊學生的家長們 (本校和非本校家長)皆需要購票。
6. 本校教師需要購票。

** " 購票" 是支持贊助此晚會活動，門票所得用來支付場地和晚餐費用。

附錄 F. 校產

1. 校產持有人應在每新學年九月開學後兩周內向財務主任簽名確認校產持有狀況。
2. 如有校產需要移交, 現任校產持有人須與同下任校產持有人向財務主任簽名確認移交手續完成。
3. 任何校產損壞遺失報廢須及時向校長及財務報備. 所有損壞或需要報廢的校產皆須繳交回給校長或財務主任集中處理。
4. 所有校產必須明確標註: MCS 校產和購置日期, 如為僑委會贊助購置, 亦須標名”僑委會贊助”。
5. 印表機 printer 折舊年數改為 10 年。
6. 由於學校為租賃校舍, 並無存放物品空間, 因此校產都是寄放在工作人員家中, 為減少工作人員交接時物品的搬移, 損壞或遺失, 因此請盡量減少或避免校產購置。

附錄 G. 通訊錄製作須知

通訊錄製作必須由多位工作人員合作編輯，內容才能準確，才具有使用性，以下列出製作程序：

1. 註冊和資訊主任將新學年的網上註冊資料匯集整理，交給文書主任編輯，並在正式列印前做最後核對。
2. 教務主任提供各班教師名單，學生名單，代課教師名單，並在正式列印前做最後核對。
3. 活動主任提供本學年課後活動項目及內容，並在正式列印前做最後核對。
4. 訓導主任提供值日家長輪值名單及職責項目，並在正式列印前做最後核對。
5. 廣告助理彙整所有廣告圖檔，並確認解析度可使用，方可交給文書彙整，並在正式列印前做最後核對。
6. 校長提供工作人員名單，檢視並更新學校宗旨內容，並在正式列印前做最後核對。
7. 家長會長提供各班家長代表名單及通訊，並在正式列印前做最後核對。
8. 文書主任彙整所有資料，編輯後，草稿須交由各負責工作人員核對，正確無誤後，方可正式列印出刊。

附錄 H. 學生社區服務證明表格



Michigan Chinese School

40000 Six Mile Rd, Northville, MI 48168
E-Mail: mcs.tw.roc@gmail.com
www.michiganchineseschool.org

Date:

Student Information

Name:

School:

Phone:

Grade:

E-Mail:

This letter confirms that above student volunteered time at Michigan Chinese School.

Date of Service	Time In	Time Out	# of Hours	Description of Work

Total Hours:

I certify that these hours have been completed according to the requirements for Michigan Chinese School Service Hours.

Please email mcs.tw.roc@gmail.com for questions or further information.

Sincerely,

Director of academic affair:

Principal: