

廣大中學
學校章程

2022/2023 學校年度 開始生效



一、 學校使命

辦學宗旨

秉承校訓，實踐：博學、篤行

與時並進，貫徹以學生為本的教育方針，開展全人培育

致力培養深具傳統文化根基、家國情懷、國際視野、領袖素質的時代公民

辦學特色

嚴謹辦學 專業嚮往 全人培育 終身學習 因材施教 教學相長 多元評鑑

關愛文化 群性建立 訓輔結合 同儕互助 優質閒暇 領袖培養 家校協作

學校使命的體現

- (一) 標示興辦教育的基本價值觀
- (二) 訂定校園素質指標與嚮往，力勉抵成
- (三) 規劃校園工作框架，指導開展具體工作
- (四) 勉勵教職員工，體現工作嚮往
- (五) 激發學生，投入校園，配合親、師期盼，勗勉成長
- (六) 家校互勉，攜手並肩，衷誠協作，成就果效，祝福學子

二、 經營性質

澳門廣大中學教育協進會開辦之廣大中學為不牟利非高等教育私立學校。



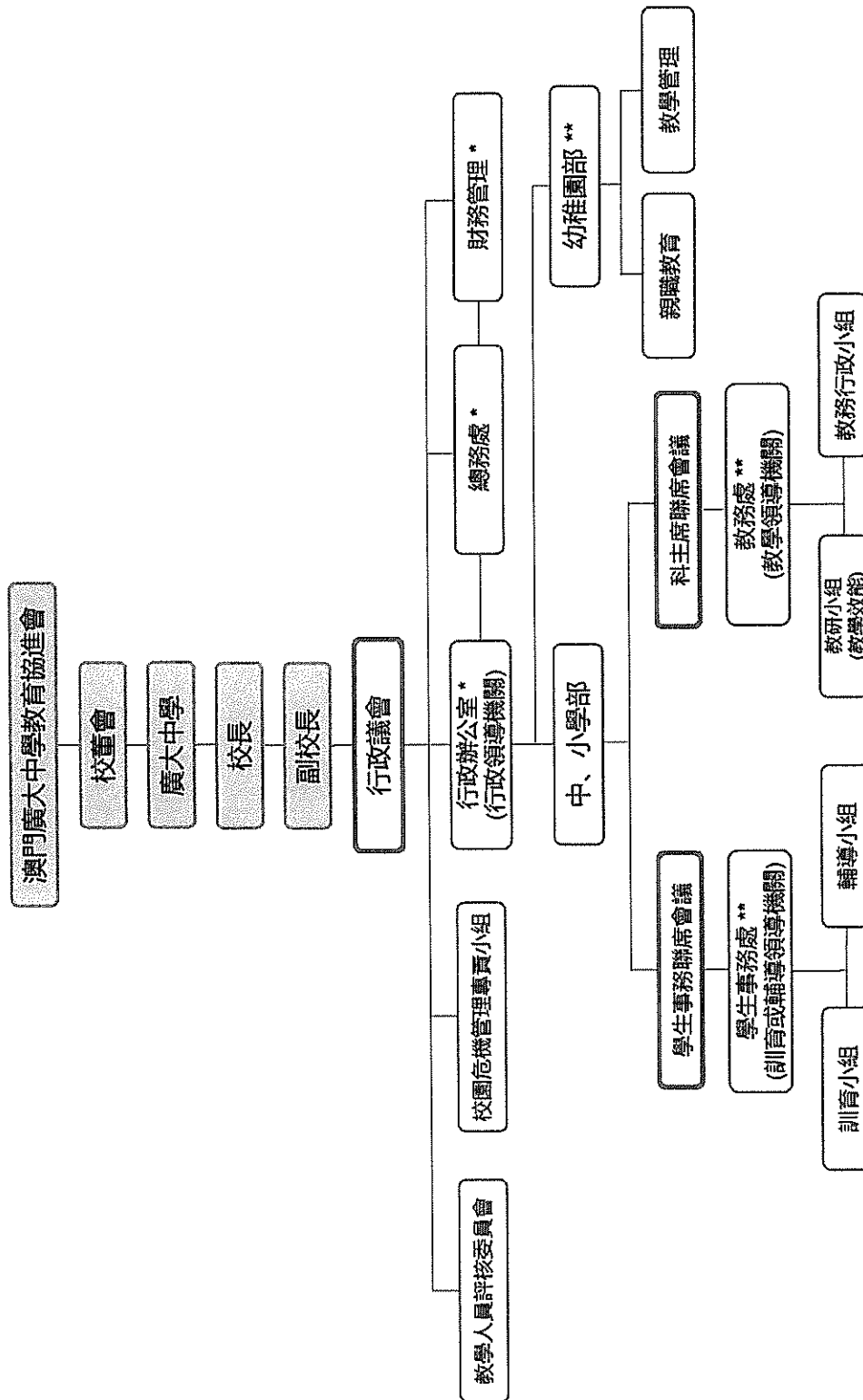
正 校: 澳門筷子基街
 MAIN CAMPUS: RUA DE FAI CHI KEI, MACAU
 TEL: (853)28367585 FAX: (853)28358537

WEBSITE: http://www.kwonglai.edu.mo

分 校: 澳門沙梨頭新街 98 號聯新廣場 3 字樓
 BRANCH: RUA NOVA PATANE, NO.98, EDF. LUEN SAN SQUARE, CC., RC., MACAU
 EMAIL: ktsms@kwonglai.edu.mo TEL: (853)28472462 FAX: (853)28472461

三、組織架構

1. 組織架構圖：



* 行政辦公室為總務處及財務管理的行政領導機關
 ** 學生事務處為幼稚園部的訓育或輔導領導機關；教務處為幼稚園部的教學領導機關

02.2022



正 校：澳門筷子基街
 MAIN CAMPUS: RUA DE FAI CHI KEI, MACAU
 TEL: (853)28367585 FAX: (853)28358537

WEBSITE: <http://www.kwonglai.edu.mo>

分 校：澳門沙梨頭新街 98 號聯新廣場 3 字樓
 BRANCH: RUA NOVA PATANE, NO.98, EDF. LUEN SAN SQUARE, CC., RC., MACAU
 EMAIL: ktms@kwonglai.edu.mo TEL: (853)28472462 FAX: (853)28472461

2.教學人員評核委員會：

教學人員評核委員會成員由專業人仕組成，按照學校成長性評核規章進行教職員工評鑑，成員包括副校長、主任、科主席、部統籌，其中非擔任學校中、高層管理人員職務的教師所占比例不少於三分之一，校長及副校長由辦學實體/校董會評核。

3.校園危機管理專責小組：

學校設有“校園危機管理專責小組”，成員由校長、副校長、主任、專責教職員組成，在校園發生危機事件時按章程開展工作，保障校園安全。

四、 學校管理組織成員

廣大中學		
校長		
副校長		
行政領導機關	行政辦公室主管人員	行政辦公室主任 — 副校長（兼）
	總務處、財務管理 主管人員	總務主任（兼財務主管）
	其他人員	行政副主任
		會計
教務處 (教學領導機關)	主管人員	中學教務主任
		小學部主任
		幼稚園主任
	其他人員	中學教務副主任
		中學主任助理（升學與就業）（由教師兼任）
		小學主任助理（教研）（由教師兼任）
		小學主任助理（教務）（由教師兼任）
		幼稚園級長（由教師兼任）
		教師
		其他人員
學生事務處 (訓育或輔導領導機關)	其他人員	小學學生事務副主任
		駐校輔導機構人員
		中學輔導教師
		小學輔導教師
		中學聯課活動負責人
		小學聯課活動負責人



五、運作規定

(一) 校長的主要職責

1. 執行第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條的職務及其他有關法律指定由校長負責的職務；
2. 執行辦學實體/校董會決議；
3. 負責學校日常管理；
4. 確保學校按學校章程和現行法例的規定運作，有效規劃和運用各項教育資源，尤其財政及人力資源；
5. 制定和執行學校發展規劃；
6. 構思、領導和管理學校的教育活動；
7. 建立和完善學校各項規章制度；
8. 規劃和監管課程；
9. 確保教學質素；
10. 推行學校自評和撰寫有關報告；
11. 發出學生就讀證明書、學歷證明書及畢業文憑；
12. 統籌、監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關及部門工作；
13. 管理教職員工及學生；
14. 制定學校預算及管理會計帳目；
15. 決定學校學費以外的其他收費；
16. 負責保存學校文件，包括學生註冊及報名等紀錄、學校人員聘任合同以及財務管理紀錄；
17. 執行教育及青年發展局的指引；
18. 向教育及青年發展局提供其所要求資料和解釋；
19. 向教育及青年發展局報告使用政府財政支援情況；
20. 將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教育及青年發展局；
21. 促進學校、家庭及所在社區互動和合作。

(二) 副校長的主要職責

1. 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》第七條的職務及其他有關法律指定由副校長負責的職務；
2. 按辦學實體/校董會的指示，協同校長領導及管理學校；
3. 擔任校董會/校長分配的職務及工作；
4. 校長因出缺或因故不能視事時，按學校的規定代行校長職務；
5. 制定和執行學校的發展計劃，領導校務工作及建立校園文化。

(三) 行政辦公室主任(行政領導機關)的主要職責

1. 執行第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條的職務及其他有關法律指定由行政領導機關負責的職務；
2. 規劃和統籌學校行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理的工作；
3. 協助制定學校的預算及會計帳目；
4. 指導和統籌學生的註冊及登記；
5. 建立並保存學校人員及學生的個人檔案；
6. 建立並保存學生的評核資料；

7. 準備向教育及青年發展局提交的資料，包括使用政府財政支援的資料；
8. 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況。

行政領導機關由行政辦公室主任、總務主任（兼財務主管）領導，其他成員還包括行政副主任、會計及出納等。

（四）學生事務主任(訓育或輔導領導機關)的主要職責

1. 執行第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條的職務及其他有關法律指定由訓育或輔導領導機關負責的職務；
2. 與家長保持溝通合作，促進學生身心健康成長。
3. 落實學校辦學宗旨與特色，優化學校關愛文化，培育群體與個人素質；
4. 推動班主任專業發展，落實班主任責任制，達致班級經營目標；
5. 妥善處理學生違反紀律的行為；
6. 制訂學生訓育、輔導的規章以及規劃學校品德與公民教育，並監督執行情況；
7. 統籌、規劃和推行訓育、輔導及學生發展的活動；
8. 統籌、規劃和推行聯課活動，促進學生全面發展；
9. 為訓育、輔導工作的教職員提供支援及規劃培訓；
10. 遇重大事件，由學生事務聯席會議集體決議。

訓育或輔導領導機關由中學學生事務處主任領導，其他成員還包括小學學生事務副主任、駐校輔導機構人員、中學輔導教師、小學輔導教師、中學聯課活動負責人、小學聯課活動負責人等。

（五）教務主任(教學領導機關)的主要職責

1. 執行第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條的職務及其他有關法律指定由教學領導機關負責的職務；
2. 統籌與課程發展、教學、學生評核以及學術科研有關的規劃及活動，並監察其執行情況；
3. 優化學校的教學文化；
4. 推動教學人員的專業發展；
5. 向教學人員提供教學輔助；
6. 協調和監察學校的教學活動；
7. 提升學校的教學效能；
8. 提高學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
9. 推動學生終身學習；
10. 遇重大事件，由科主席聯席會議集體決議。

教學領導機關由中學教務主任、小學部主任、幼稚園主任領導，其他成員還包括、中學教務副主任、中學主任助理（升學與就業）、小學主任助理（教研）、小學主任助理（教務）、幼稚園級長及教師等。



正 校: 澳門 筷子基街
 MAIN CAMPUS: RUA DE FAI CHI KEI, MACAU
 TEL: (853)28367585 FAX: (853)28358537

WEBSITE: <http://www.kwongtai.edu.mo>

分 校: 澳門 沙梨頭 新街 98 號 聯新廣場 3 字樓
 BRANCH: RUA NOVA PATANE, NO.98, EDF. LUEN SAN SQUARE, CC., RC., MACAU
 EMAIL: ktms@kwongtai.edu.mo TEL: (853)28472462 FAX: (853)28472461

六、學校會議

會議名稱	召集人	會議次數	會議有效出席人數 (過半數)	會議記錄
*行政會議 (各領導機關透過“ 行政會議”運作)	校長/副校長	每月 1~2 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署
*科主席聯席會議	副校長/教務主任	每年 3~4 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署
教務會議	教務主任	每年 2~3 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署
學生事務會議	學生事務主任	每年 2~3 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署
全體教師會議	副校長/部門主管	每年 2~3 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署
家校協作會議	教務/學生事務主任	每年 1~2 次	無特殊理由，有關人員 均應出席	完成會議 5 天內 完成並簽署

*利益迴避：學校設有利益迴避制度，當會議討論事項與成員有直接或間接利益關係時，需申報利益迴避，以保障公平。