



行政人員職務明細表

- 【校長】** 負責學校規章及未來方向制定，監督學校日常運作，及校務管理。
- 【副校長】** 負責對外聯絡與公關。負責教務與教學。負責活動。
- 【教務主任】** 負責規劃教學標準與方針。協助校長聘用新任老師並負責每年教學的審核與評估。保存教師出席記錄，準備教師薪資報表，及獎學金提名之審核。
- 【活動主任】** 負責策劃校內外各項活動包括書法、繪畫、作文、演講、朗誦比賽、常識比賽、新年晚會、及海華運動會等。
- 【財務主任】** 專司學校預算的控制及規劃。保持各項支出記錄，準備每半年一次收入與支出的報表。提存支票與費用支出等。(支出費用需由校長簽名認可)
- 【註冊主任】** 掌管全校註冊事宜，包括準備註冊單、學生註冊手續、保存學生資料，及保持學生緊急聯絡資料的正確性等。
- 【通訊主任】** 協助校長對外聯絡事宜，負責編輯學年紀念冊/學生藝文天地，每月定期發行千橡中文簡訊及維護學校網站。
- 【總務主任】** 負責學校一切採辦事務包括文具、課本、影印器材等，並負責登記和管理中文學校的財產。

緊急疏散計劃

鑒於校內老師及學生的安全起見，千橡中文學校希望各位在緊急情況時遵守下列疏散規則：

- 地震發生時，應遠離玻璃窗戶。
- 各就各位躲在自己桌子下面，將手放腦後，蹲下，保持頭臉安全。
- 桌椅移位時，用雙手抓緊桌腳。
- 當地震過後，由各班老師帶隊至籃球場上集合、點名，並等待家長的來臨。家長需要簽名才可帶同學生離校。