

# 組建理事會

# 七月-年度會議

- 很重要的會議
- 選舉官員-推選一位臨時主席擔任第一主席的職位
- 然後可以由主席主持選舉或者可以繼續由臨時主席負責
- 選舉程序可以按照書面稿本進行
- 會議之前AA可以把會議訊息用電郵形式發出去
- 年度會議之後是事務會議/例會

---

# 與學校聯繫

- 學校數量除以會員人數
  - 隨機挑選學校
  - 不能是子女就讀的學校
  - AA可以把信發給校長、家長專員和PTA，通知他們關於聯絡人的訊息。
-

# 預算

- 需要制訂一年的預算
- 預算是\$20,000
- 可以重溫去年預算作為參考
- 想要在七月份通過預算，就可以提交給資深撥款官員，另外P-Card可以發給AA
- 預算裏的常見項目包括會員報銷和辦公物品
- 隨著學年的展開，可以移動各行的項目，例如：在會員報銷這項需要更多資金，就可以把辦公物品資金移動到會員報銷項目
- 報銷表格-每月填好並提交主席。在會員表格簽字。司庫在主席的表格簽字。必須有支援的證明文件。

---

# 到訪學校

- AA幫助會員安排預約。
  - 不能在沒有預約的情況下到訪學校。
  - AA對於邀請會員參與的活動邀請函做出回應。
-

# 通信

- 所有通信都交給理事會辦公室的AA（行政助理）。
- AA通過掃描把通信轉發給會員電子郵箱和信箱。
- 寄出的通信需要先過目一遍。
- 主席和/或秘書可以過目寄出的通信。

# 行政助理

- 主席擔任上級主管一職，除非另外指定一名會員。
- 過目度假日程、工作日（開始時間/結束時間/午餐時間）。
- 商討怎麼安排正常時間之外的會議，例如：AA那天晚到或者加班等。
- AA負責管理理事會的預算，應該準備一份預算表格（spreadsheet），註明每項預算項目的開銷和還剩多少資金。
- 負責把會員的報銷填入FAMIS，並且把證明文件提交給資深撥款官員。

---

# 目標與目的

- 討論學年的重點是哪些
  - 有沒有任何事項是去年沒有完成的
  - 理事會想重點關注哪些新的事項
  - 詢問學監的意見
-

# 章程審核

- 可以通過電郵在會議之前發出，這樣會員有時間審核
- 如果需要，可以組成一個審核委員會。
- 注意事項包括會議日期、時間、缺勤、委員會

# 委員會

- 根據章程
- 按照需要也可以組成專門臨時委員會
- 詢問每個委員會的主席和會員
- 委員會會議向公眾開放，並發放通知

# 會議

- 討論：
  - 日期根據章程-制定當年日程
  - 如果因為假日，根據需要改變日期
  - 主題
  - 主講人
  - 會議選擇的學校--方便殘障人士使用

---

# 會議記錄

- 所有會議都必須有會議記錄，包括委員會會議
  - 必須在會議結束之後的2星期內完成草稿版
  - AA負責會議記錄並把記錄打字輸入電腦
  - 審核之後如有需要做出修訂，在下次會議投票表決
  - 如果不能達到法定人數（6名成員），記錄下來
-

---

# 每月活動報告

- 每位會員按規定要填寫
  - AA把各位會員報告組合成一份，提交給教育局
  - PEP（教育政策專門小組）收到報告並予以審核
  - SGO也使用會員報銷證明文件
-

# 關係

- 學監
- 學區UFT代表
- 學區CSA代表
- 學區家庭權益倡導專員
- 社區組織
- 當選官員
- 教育局
- PTA和主席理事會
- 總監家長諮詢委員會