

华小管理机制指南

(2006年5月7日)

一、说明

2006年2月初媒体连续报道“董校风波”后，华小校园积弊问题便受到高度关注。华小董事会主权课题经过一个多月的论争之后，董总、教总及校长职工会代表于2006年3月18日，下午3时在董教总教育中心就“华小董事会主权课题”举行交流会，在坦诚、融洽、认真及热烈的气氛下，达致四点共识【见附件(1)】，使有关论争得以平息下来。

马来西亚华文小学，是马来西亚华文教育的根，是马来西亚华文教育的最后防线。为此，华小有效管理机制的建立及完善化是一项重要的工作。本《华小管理机制指南》(草案)，依“四点共识”的精神，由2006年3月成立的“董教总专案小组”草拟。这份指南作为建立华小管理机制的范本，可作为各校在推动学校管理事务的参考依据。而各校管理机制的具体操作方法，须由各州董联会推动各校三机构(董事会、家教协会及校友会)联同校长共同拟定。

二、有关管理机制的建立

(一) 总原则

华小董事会是《1996年教育法令》明文规定管理华小的单位。华小董事会管理好华小，是华小董事会主权的一种体现，也是华小董事会最重要的责任与使命。华小管理机制的运作必须突出维护《1996年教育法令》内华小董事会的地位为重要原则，因此，一切有关华小管理机制的设立必须由董事会主导，结合华小三机构联同校长共同商定并执行。

(二) 总目标

要将华小管理好，必须确立以下之目标：

- (1) 维护华小的母语教育地位和体系，确保华小不变质。
- (2) 确保华小有优良的学习环境，“教师会教，乐教”，“学生会学，爱学”。
- (3) 建立一个制度化及透明化的管理制度，以确保各种收益涓滴归公，让学校、学生、教师及家长受惠。

(三) 运作原则

各校可视情况设立各类“功能性小组”，以完善管理机制。以下是一些建议的小组及其功能：

- (1) 采购小组：负责学校相关的采购工作。有关采购程序须透明化，或以董事会为主导的公开招标方式进行。

- (2) 校产管理小组：负责管理学校固定资产及所有设备，提呈增添、维修、招标、出租、处理设备的报销等之报告给董事会以作最后决定。
- (3) 贩卖部管理小组：确保所提供的物品品质优良与保证价格合理。
- (4) 内部稽查小组：负责审查采购程序、贩卖部操作及各项财务报告。
- (5) 委任独立会计师：负责定期审查账目报表及财务报告，呈交董事会接纳。

为让有关小组能有效运作，兹提出以下几项运作原则：

1 食堂之管理

- 1.1 由董事会主持招标、开标及签署合约。
- 1.2 一切招标、开标及签署合约等手续必须在有关学校进行。
- 1.3 可邀请三机构代表在现场见证食堂的招标、开标及签署合约。
- 1.4 食堂租金，合约上必须注明存入董事会户口，账目公开，经营所得须用在食堂之维修及学校建设与发展。
- 1.5 董事会成立食堂监督小组，召集人为董事会委任的成员，小组成员包括校长、若干董事、若干家协代表及若干教师。小组必须定时抽查食堂食物供应的营养、卫生、价格等事务，并拟写评估报告呈董事会，作为改善及管理食堂的依据。

2 贩卖部之管理

- 2.1 由董事会主持招标、开标及签署合约。
- 2.2 一切招标、开标及签署合约等手续必须在有关学校进行。
- 2.3 全权由董事会或与家协配合协调处理书本、作业簿和文具的买卖。在大型学校，董事会可聘请专人管理贩卖部。
- 2.4 董事会成立“贩卖部管理小组”，由董事会委任董事为召集人，委员包括若干董事、校长及家协代表。针对校长及教师在开学时或任何时候，由“学校课程委员会”依据教育原则与学生需求，开立所需教科书、作业簿等书单，提交上述小组进行审批接纳。之后交由采购小组与供应商洽商购买。
- 2.5 贩卖部所有的收入存入董事会户口，账目公开，经营所得须用在师生之福利及学校建设与发展。

3 礼堂之管理

- 3.1 由“校产管理小组”制定礼堂管理条例，呈董事会接纳。租金收入存入董事会户口。收入扣除礼堂管理费用后之盈余，经营所得须用在学校建设与发展。

4 学校财务之管理

- 4.1 学校私立户口 (Wang Suwa) 必须透明化，董事会有权利知道学校各项财务处理概况。
- 4.2 所有学校内举办，涉及向学生家长收费之项目如：电脑班、补习班、才艺班、团康活动等，须发出正式收据给学生家长。
- 4.3 学校举办各项课外活动如运动会、儿童节、颁奖礼、激励课程及旅游等，必须开列采购清单及财政预算，呈交董事会或董家教联席会议核查，并交由各有关小组负责处理。
- 4.4 建立完善的财务报告记录，定期呈交内部稽查小组，必要时呈交独立会计师审查。

5 正课外涉及收费的活动之管理

5.1 电脑班

- (1) 由校长及教师针对电脑公司提供的课程进行评估,再将评估报告交董事会决策。
- (2) 董事会可委托家协全权处理遴选适合的电脑公司及与电脑公司签约。
- (3) 家协向有关学生收取费用,存入家协具透明化的独立户口。
- (4) 由家协负责摊还电脑公司的电脑学费及其他相关费用。

5.2 补习班

- (1) 确保在正课中安排好教学活动,并根据学生学习进度、教学的需求等酌情开办补习班。
- (2) 由校长及教师提呈开办补习科目评估报告,交董事会及家教协会决策。
- (3) 董事会可委托家协全权处理补习班事务。
- (4) 家协向有关学生收取费用,转交家协,存入家协具透明化的独立户口。
- (5) 由家协负责发放补习教师费用及其他相关费用。

5.3 其他才艺班

- (1) 比照补习班开办的管理原则。

董教总专案小组草拟(2006年5月4日)

董总、教总联席会议修订及接纳(2006年5月5日)

董总各州属会第72次联席会议接纳并公布(2006年5月7日)

附件(1):《华小管理机制指南》参考附件

- (1) 董总、教总及校长职工会交流会议议案(2006年3月18日)
- (2) 《1996年教育法令》教育条文(家教协会)1998
- (3) 《华小董事会问答录》
- (4) 《谈谈华小的家教协会》
- (5) 《马来西亚华文小学董事会工作手册样本》
- (6) 《马来西亚 XXXX 州 PQRS 市 WXYZ 花园 ABCD 国民型华文小学董事会章程(参考样本)》
- (7) PANDUAN PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH
- (8) 其他参考资料:
 - 8.1 《华小食堂管理手册》
 - 8.2 各类表格
 - 8.3 各界意见