

华小董事会主权论争

华小管理机制指南

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：

- a 维护华小的母语教育地位和体系，确保华小不变质。
- b 确保华小有优良的学习环境，“教师会教，乐教”，“学生会学，爱学”。
- c 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：

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。

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。

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。

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。

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决策 (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

活动 / 专题

事件 / 专题

文献

图表与数据

编后语

编委会名单