

## 課外活動組組織架構圖

### 課外活動主任

職責：

- 1 統籌管理學校的課外活動，協調全校活動、校外活動及大型活動；
- 2 統計及整理學生活動紀錄；
- 3 按學校發展目標以制定本組工作目標、實踐方向與策略；
- 4 統籌課外活動所需的人力資源，作出人手及職務安排；
- 5 推動各小組工作及評估同事工作表現；
- 6 檢討課外活動的推行及提出改進方法。（詳見《學校課外活動指引》）



### 學生會顧問

- 1 協助籌組學生會及監察選舉活動的進行
- 2 出席學生會幹事會議
- 3 監察學生會運作（詳情參閱學生會會章）

### 代表會顧問

- 1 協助成立代表會及協辦學生會選舉
- 2 出席代表會幹事會議
- 3 發揮代表會監察學生會的功能
- 4 協助學生會推行大型活動

### 聯社顧問

- 1 協助四社統籌制訂、推行及分配各社全年的工作
- 2 出席聯社會議
- 3 監察聯社運作



### 四社統籌

- 1 負責制訂及分配各社全年的工作，並時加協調及協助社幹事。
- 2 六月下旬協助學生籌組社幹事會，四社幹事可以招募或委任。
- 3 須與社導師及社幹事商議全年活動及工作分配，並須於學期完結前與社導師及幹事開會檢討全年活動及工作。
- 4 提示及協助社導師挑選學生參加社際活動。
- 5 協助幹事會推行社際活動以及監察財政運用。
- 6 評估學生活動表現。
- 7 出席課外活動組會議。



### 社導師

- 1 協助聯社導師推行社際活動；
- 2 出席社幹事會議，提供意見，留意學生的工作進度，不時提點及跟進。
- 3 挑選及組織學生參加社際活動。
- 4 出席社際活動，並即場提點學生。
- 5 評估學生活動表現。

### 學會統籌

- 1 每年召開兩次學會導師會議；
- 2 安排學會招收會員及統計學會報名及收生情況；
- 3 協助學會老師解決安排活動時出現的困難；
- 4 收集學會文件及紀錄，並跟進學會獎項紀錄；
- 5 協助課外活動主任管理學會。

### 活動及獎項紀錄

- 1 整理及紀錄學生活動資料；
- 2 跟進學生校內及校外活動得獎紀錄
- 3 跟進成績表活動紀錄