

牛顿中文学校招聘 2010-2011 年度教职人员，家长会代表启事

牛顿中文学校校章规定学校实行行政人员和教师年度聘任制。本着公正、透明、及人均享有为学校服务的权利和义务的原则，董事会和校行政即将开始 2010-2011 年度的牛顿中文学校校行政人员招聘工作。校长及副校长的招聘工作由董事会主持。校长及副校长候选人经由董事会讨论、投票通过后，在期末全校家长大会上宣布。然后由新选举出的校长及副校长聘请下一年度的学校校行政人员及教师和助教。

牛顿中文学校是一个非盈利性的社区文化教育机构，其宗旨是为大波士顿地区的华人子女和对中国语言文化有兴趣的人士提供学习汉语和中国文化的机会与环境。牛顿中文学校建校 50 多年来，靠着全校教职员工及家长的团结合作和奉献精神，学校过去和现在都取得了优异成绩。为了学校更好的未来，我们呼吁更多的家长、教师来积极参与、热情支持。如申请校行政职位，请申请人在五月一日以前与董事会联系（email: board@newtonchineseschool.org 电话：(508)265-1043）或与任何一位董事会成员联系。申请人原则上应提交书面申请书及个人简历。如申请教师和助教，请与校长联系（email: principals@newtonchineseschool.org, 电话：781-690-1825）或在学校与校长直接联系申请(注：学校将在近期对现有的教职人员进行调查)。如申请家长会职位，请申请人与家长会会长联系（email: pcc-chairs@newtonchineseschool.org, 电话：617-818-6121）或与您所在区的家长会代表联系 (查询 www.newtonchineseschool.org)。

牛顿中文学校校长及副校长的责任规范和条件：

- 具有管理学校全面工作的热心，能力及责任心。
- 具有良好和有效的中英双语口语沟通及书面表达能力。
- 能够严格按照学校校章及学校的规章制度管理学校。
- 能够代表学校参与重大社区活动。
- 原则上应该是牛顿中文学校的家长或教师，最好有参与牛顿中文学校教学或管理的经验。其它中文教学、中国文化教学、管理或社区工作经验也将有益。
- 副校长人选原则上应能够服务学校两年。

牛顿中文学校教务主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的中文教学体系，及海外中文教学的特点。
- 协助正、副校长做好学校的中文教学，及文化课教学工作
- 具有良好的组织工作和独立工作的能力、及工作热情。

牛顿中文学校财务主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的财务管理体系，以及联邦、州政府对非盈利组织的相关法律和法规。
- 具有独立工作的能力、及工作热情。
- 能够严格按照学校的财务制度条例，协助校长及董事会做好学校的财务管理。

牛顿中文学校财务（学生注册）主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的注册管理系统，并对学校的财务管理体系有一定的了解。
- 具有独立工作的能力、及工作热情。
- 协助正、副校长做好学校的学生注册，及班级管理，并配合财务主任做好学校的财务管理。

牛顿中文学校后勤主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系，及日常教学用具、用品所需和供应。
- 具有良好的组织和独立工作的能力，及工作热情。

- 协助正、副校长保证学校正常的中文教学，及文化课教学的后勤供应工作。

牛顿中文学校行政主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系，及学校教室的细节和使用情况。
- 具有良好的组织和独立工作的能力，及工作热情。
- 组织所有教师并全面负责日常的教室使用管理，及紧急疏散的管理和实施。
- 协助正、副校长保证学校正常的中文教学，及文化课教学工作。

牛顿中文学校校刊主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系。
- 具有良好的组织和独立工作的能力，及工作热情。
- 组织并负责校刊的编辑和发行，及学校对外的总体宣传和报道工作。
- 协助正、副校长保证学校正常的教学和管理工作的。

牛顿中文学校校长助理的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系。
- 具有良好的组织和独立工作的能力，及工作热情。
- 做好校长与学校教职人员、学生、家长，及学校外部之间的联系。
- 协助校长做好学校的各项工作。

牛顿中文学校家长会成员(正副会长及代表)的责任规范和条件：

- 有为中文学校服务的决心。
- 具有良好的组织能力，及 internet access。

为了适应学校的发展和需要，提高学校管理效率，董事会和校行政可能将对校行政责任范围做出调整，并有可能根据需要调整校行政人员数目。董事会殷切期望有更多的家长能够参与学校的管理。大家同心同德，齐心协力，为了我们自己，更为了我们的下一代，办好我们自己的中文学校。