



# 密西根中文學校 學校組織章程

一九九八年六月十三日編訂

# 密西根中文學校組織章程

## 壹：學校名稱及校址

- 一. 本校之校名為：密西根中文學校
- 二. 本校之校址為：Schoolcraft College  
18600 Haggerty Road  
Livonia, MI 48152-2696

## 貳：學校宗旨

- 一. 提供一個學習華語及中華文化的環境,培養學生聽、說、讀、寫的華語能力。
- 二. 促進學校教師、學生家長之間的聯誼,強調尊師重道、重視友誼及家庭觀念等美德。
- 三. 為非營利、非政治、無歧視、非宗教的教育機構。

### 參. 一般章程

- 一. 密西根中文學校組織章程包含學校名稱及校址、學校宗旨、一般章程、學校組織、學校運作辦法及學校法規六項。學校組織章程為校方執行校務時之基本依據。
- 二. 學校組織章程之修訂需由家長會依“學校運作辦法”之“家長大會提案之議決辦法”施行。
- 三. 本校依據“學校組織”及“學校運作辦法”選出行政幹部及家長代表。
  1. 行政幹部依“學校運作辦法”執行校務。
  2. 家長代表依“學校運作辦法”監督行政幹部對組織章程之執行。
  3. 新舊幹部之交接於春季班結束後之期末聯誼活動(每年六月)舉行。
  4. 各班家長代表於秋季班(每年九月)開學後一個月內,由各班家長選舉產生。
- 四. 本校之行政幹部及家長代表以自願服務性質為原則。
- 五. 全校之家長大會每學期由家長會會長負責召開兩次。
- 六. 本校下學年度校長由本學年度副校長繼任,以維持校務之連貫性。下學年度之副校長選舉於每年五月中旬由家長代表會負責主辦,並於家長大會中由家長會會長宣佈當選人。
- 七. 本校教師由校長依據“教師任用遴選委員會”之建議聘任。
- 八. 本校係不屬於任何政治及宗教團體之非營利教育機構。
  1. 本校所屬之場地未經校方核准不得用於和營利、政治及宗教有關之活動。
  2. 本校有權制止未經核准而在校內舉行之各項活動。  
經校方核准之各項活動,本校以中立之立場不主動為這些活動做宣傳,並尊重家長或學生參與活動之意願。
  3. 本校之家長、學生或會員個人,不得以代表學校之名義,參加營利性、政治性及宗教性之活動。
  4. 本校入學之學生沒有種族之限制。
- 九. 本校教學教材以中華民國僑委會所編訂之華語讀本為主。
- 十. 本校學年開始於秋季班(每年九月初至十二月中),結束於春季班(每年一月初至六月中),學生每年共上課三十四次。  
上課時間為每星期六下午一時三十分至三時三十分。
- 十一. 本校幼兒班招生年齡以四足歲為原則,華語首冊班招生年齡以五足歲為原則,若未達招生年齡時,由該班教師與家長協調溝通後,由校方決定是否招收。
- 十二. 學校通訊地址為: 現任校長住址。

#### 肆. 學校組織

一. 學校由全體家長組成家長會，下設家長代表會及行政部門。

##### 二. 家長會

1. 家長會是學校的最高權力機構，有選舉、罷免、創制、複決、審核、監督之權。
2. 每學期由家長代表會會長定期召開兩次家長大會。
  - (1) 秋季班第一次家長大會於開學後一個月內舉行，由前任家長會會長負責召開，並舉行新舊任家長會會長交接。
  - (2) 秋季班第二次家長大會於每年十二月舉行。
  - (3) 春季班第一次家長大會於每年一月舉行。
  - (4) 春季班第二次家長大會於每年六月舉行，並行使對接任校長所提幹部之同意權。
3. 家長有出席家長大會之權利與義務。
4. 行政幹部應列席家長大會，教師可列席家長大會。
5. 不定期家長大會應於校長或過半數家長代表或五分之一以上家長連署要求時舉行。
6. 家長會會員資格：
  - (1) 完成該學期註冊之學生家長。
  - (2) 現任教師及曾任教本校〔包含中華文化協會及偉恩郡中文學校〕一年以上之聘任教師且完成該年會員登記手續者。
  - (3) 凡就讀本校〔包含中華文化協會及偉恩郡中文學校〕三年以上之學生家長且完成該年會員登記手續及繳會費者。

##### 三. 家長代表會

1. 家長代表會為家長會的一部份，代表家長會監督行政部門的執行。  
家長代表會設會長一人。
2. 家長代表及會長的產生方式：由各班家長推選出一位代表，再由這些家長代表自行選出會長。
3. 家長代表不得兼任行政幹部。

##### 四. 行政部門

1. 學校行政部門設校長、副校長、教務、訓導、總務、財務、康樂、圖書館及文書。
2. 為校務執行單位，推動各項事務的策劃與執行。

## 伍. 學校運作辦法

### 家長會會員之權利與義務

#### 一. 權利:

1. 會員及其家屬享有在本校受教育之權利。
2. 會員對校務享有直接的民主參與權利。
3. 會員行使民主參與權利之方式,可分為通訊與家長大會二項方式,方式之選擇依章程規定為原則。如章程未規定方式時,則由家長代表會決定。
4. 採用“通訊方式”時,必須確認所有會員都有接獲通訊,並於規定時間內作出選擇,投票之結果,則以“家長大會之提案議決法”為依據。
5. 採用“家長大會”方式時,必須公佈會期、地點、議題,俾使會員能依時出席,投票之結果,則以“家長大會之提案議決法”為依據。

#### 二. 義務:

1. 會員對於學校之校務,有主動參與和服務的義務。
2. 現任學生家長之會員,有繳交學費及註冊之義務。
3. 非現任學生家長之會員,有繳交會費及登記之義務。
4. 會員有擔任行政幹部或教師之義務。
5. 會員應主動提供個人資料,作為學校通訊,人材儲備及任用之依據。
6. 現任學生家長之會員,應配合學校校務,擔任值日及臨時指派之任務。

## 家長代表會之任期與職責

### 一. 任期:

1. 家長代表任期一年, 於每學年開學後一個月內選出。
2. 家長代表於學年中出缺時, 應由原代表班級所有家長中推選新代表, 繼續未完任期。
3. 家長會長於學年中出缺時, 應由所有家長代表中推選新會長, 繼續未完任期。
4. 學校對外之文件, 由校長負責簽署, 並由家長會長連署。
5. 每學年的第一次家長會, 由前任家長會長主持, 並舉行新舊家長會長交接。
6. 家長代表之選舉與罷免, 悉依章程實施。

### 二. 職責:

1. 會長負責召開及主持家長大會。
2. 代表家長與行政部門溝通, 必要時半數以上家長代表同意得召開臨時家長大會, 由大會議決。
3. 協助學校行政部門舉辦活動。
4. 各班家長代表為該班家長聯絡人, 協助教師處理班務。
5. 主辦對教師及行政幹部離職、卸任之致謝及貢獻之表彰。
6. 家長代表會應參與教師審核及續聘之工作。
7. 家長代表應協助家長會長主辦家長大會。
8. 家長代表應協助家長會長主辦期末聯誼, 及以家長會為主體之活動。
9. 協助彙編家長會會員名冊。
10. 協助募款事宜。

## 提案議決辦法

以下所列之家長大會法定人數以“現任學生家長及現任教師”之總人數為依據。

### 一. 選舉行政幹部:

1. 家長會對即將接任校長之人選, 以書面投票方式產生, 選票僅發給“現任學生家長及現任教師”。
2. 回收票數需超過總發出票之一半以上才能開票, 開票時以獲得最高票者為當選人。

### 二. 罷免行政幹部:

1. 家長會對行政幹部之罷免, 以書面投票方式行使。
2. 提案人需徵得現任學生家長四分之一以上連署或現任家長代表半數以上連署, 選票僅發給現任學生家長。
3. 回收票數需超過總發出票之四分之三以上才能開票, 開票時以超過三分之二以上同意達成對行政幹部之罷免。

### 三. 創制及複決(對學校組織章程之修訂):

1. 家長會對學校組織章程之修訂, 以書面投票方式行使。
2. 提案人需徵得會員四分之一以上連署或現任學生家長代表半數以上連署, 選票需發給所有家長會會員。
3. 回收票數需超過總發出票之四分之三以上才能開票, 開票時以超過三分之二以上同意, 達成對學校組織章程之修訂。

### 四. 審核及監督:

家長會對學校財務之審核及行政幹部之監督, 以現任學生家長半數以上與會, 在與會會員中半數以上同意認定通過提案為原則。

### 五. 其他臨時議案(以上一至四項以外之議題, 包括對接任校長提名幹部之同意權)

家長會對臨時議案之議決以四分之一以上現任學生家長與會, 在與會會員中半數以上同意為原則。

## 行政幹部的選舉辦法

行政幹部須由已註冊之現任學生家長出任且須在本校〔包含中華文化協會及偉恩郡中文學校〕註冊滿一年以上。

### 一. 首屆行政幹部的選舉辦法

1. 首屆行政幹部的選舉由合校委員會主辦。
2. 校長、副校長採開放競選。最高票者當選校長, 次高票者當選副校長。候選人需徵得家長十人以上連署後, 向合校委員會登記。如係家長十人以上主動連署推薦, 則須徵得本人同意。
3. 校長選出後, 得提名其他幹部(須徵得被提名人同意), 經由家長大會表決同意或無反對通過後任用。

### 二. 第二屆以後行政幹部的選舉辦法

1. 第二屆以後行政幹部的選舉由家長代表會主辦。
2. 現任副校長直接繼任校長。
3. 下任副校長採開放競選, 最高票者當選副校長。候選人需徵得家長十人以上連署後, 向家長代表會登記。如係家長十人以上主動連署推薦, 則須徵得本人同意。
4. 現任副校長直接繼任校長後, 得提名其他幹部(須徵得被提名人同意), 經由家長大會表決同意或無反對通過後任用。



## 學校行政幹部

### 一. 校長：

1. 資格：已註冊之現任學生家長，須在本校註冊滿一年以上。
  2. 推選：依本章程之選舉辦法舉行之。
  3. 任期：一年。
  4. 出缺：由現任副校長代理，若副校長也出缺時，則依組織章程幹部順序，依序代理。
  5. 職責：
    - (1) 向家長會負責。
    - (2) 應列席家長大會。
    - (3) 由家長會授權，代表學校參加校外活動，事前或事後內容須公佈給全體家長知曉。
    - (4) 負責學校一切行政事項之策劃與協調。
    - (5) 主持及召開行政幹部會議。
    - (6) 負責簽約租借學校教室及各項活動場地。
    - (7) 主持及召開教師遴選、評鑑會議及聘任教師。
    - (8) 主持及召開教師薪資及學費調整會議。
    - (9) 督導行政幹部所屬各項行政業務之執行。
    - (10) 發佈每學期財務報表。
    - (11) 簽署學校對外文件，並知會家長會會長。
- 

### 二. 副校長：

1. 資格：已註冊之現任學生家長，須在本校註冊滿一年以上。
2. 推選：依本章程之選舉辦法舉行之。
3. 任期：一年。
4. 出缺：依本章程之選舉辦法補選。
5. 職責：
  - (1) 向家長會負責。
  - (2) 應列席家長大會及所有行政幹部會議。
  - (3) 當校長出缺或無法履行職務時，代理校長。

### 三. 教務主任:

1. 資格: 已註冊之現任學生家長,須在本校註冊滿一年以上。
2. 推選: 每學年由即將就任之校長提名,經家長會同意後,任命之。
3. 任期: 與所提名之校長任期同。
4. 出缺: 由校長提名代理人,經家長會同意後,正式任命。
5. 職責:
  - (1) 向校長負責。
  - (2) 應列席家長大會。
  - (3) 主持教務會議:
    - (3.1) 每學期至少召開二次,教務主任及教師可視學校教務之需要而增加次數。
    - (3.2) 教務會議由教務主任負責召開主持,校長、副校長及全體任課教師應列席參加。
  - (4) 負責申請教材與教具:
    - (4.1) 向僑委會申請各班所需之教材,並分發給教師教學用。
    - (4.2) 申請與訂購學校教學用之教材及教具。
  - (5) 負責教師任教班級之安排:

教務主任對於教師任教班級之安排與調動,以學校教學需求為主,教師之意願為輔。協調後之安排,呈報校長核准後實施。

    - (5.1) 教務主任在下列情形發生時得調整教師任教班級:
      - a. 合校後首屆教師任教班級之安排
      - b. 教師名額出缺
      - c. 增班或減班
      - d. 教師提出異動
    - (5.2) 建立教師檔案

現任教師需填寫服務年資表,教務主任將之交予文書主任保管,服務年資表包括:

      - a. 姓名
      - b. 地址
      - c. 聯絡電話
      - d. 學(經)歷
      - e. 服務本校之起止日期(包括合校前之二校及本校之服務日期)
  - (6) 負責學生就讀班級之安排。
  - (7) 舉辦校內學術比賽及遴選學生參加校際學術活動。
  - (8) 協助與申請教師研習與進修之機會。
  - (9) 協助舉辦教師與家長個別座談會。
    - (9.1) 每學期各班舉辦一次。
    - (9.2) 由教師按學校之行事曆安排與家長個別座談時間。
  - (10) 收集及整理教師輔助教材,編入教學檔案保存。

#### 四. 訓導主任:

1. 資格: 已註冊之現任學生家長, 須在本校註冊滿一年以上。
  2. 推選: 由即將就任之校長提名, 經家長會同意後, 任命之。
  3. 任期: 與所提名之校長任期同。
  4. 出缺: 由校長提名代理人, 經家長會同意後, 正式任命。
  5. 職責:
    - (1) 向校長負責。
    - (2) 應列席家長大會。
    - (3) 負責排定及發佈值日家長名單, 並通知值日之家長。
    - (4) 維持上、下課期間的學生秩序和安全事宜。
    - (5) 維持所使用建築物內的整潔。
    - (6) 負責推行緊急事故之應變措施。
    - (7) 負責上課期間教室的佈置和下課後教室的復原。
    - (8) 督導並且會同值日家長一起執行以上四至七項。
- 

#### 五. 總務主任:

1. 資格: 已註冊之現任學生家長, 須在本校註冊滿一年以上。
2. 推選: 由即將就任校長提名, 經家長會同意後, 任命之。
3. 任期: 與所提名之校長任期同。
4. 出缺: 由校長提名代理人, 經家長會同意後, 正式任命。
5. 職責:
  - (1) 向校長負責。
  - (2) 應列席家長大會。
  - (3) 負責保管學校產物。
  - (4) 負責採購經校長核准之各項活動所需的用品、飲料和食品。

## 六. 財務主任:

- 1.資格: 已註冊之現任學生家長,須在本校註冊滿一年以上。
  - 2.推選: 由即將就任之校長提名,經家長會同意後,任命之。
  - 3.任期: 與所提名之校長任期同。
  - 4.出缺: 由校長提名代理人,經家長會同意後,正式任命。
  - 5.職責:
    - (1) 向校長負責。
    - (2) 應列席家長大會。
    - (3) 登錄學校收支款項,編製學期財務報表。
    - (4) 發放教師薪資,薪資記錄保存及年度彙總。
    - (5) 收取學費、會費、各類活動費用及代收課外活動學雜費。
    - (6) 編列預算。
    - (7) 建立及維持校產檔案。
    - (8) 將每三個月開支明細,銀行往來報表提送家長代表會查核。
    - (9) 整理彙總年度報稅資料送交會計師申報。
    - (10) 核發支付學校運作之費用。
- 

## 七. 康樂主任:

- 1.資格: 已註冊之現任學生家長,須在本校註冊滿一年以上。
- 2.推選: 由即將就任校長提名,經家長會同意後,任命之。
- 3.任期: 與所提名之校長任期同。
- 4.出缺: 由校長提名代理人,經家長會同意後,正式任命。
- 5.職責:
  - (1) 向校長負責。
  - (2) 應列席家長大會。
  - (3) 主辦及籌劃迎新活動。
  - (4) 主辦及籌劃新年晚會。
  - (5) 負責校內和校際各種體育活動。
  - (6) 協助家長會舉辦期末聯誼活動。

#### 八. 圖書館主任：

- 1.資格： 已註冊之現任學生家長，須在本校註冊滿一年以上。
  - 2.推選： 由即將就任之校長提名，經家長會同意後，任命之。
  - 3.任期： 與所提名之校長任期同。
  - 4.出缺： 由校長提名代理人，經家長會同意後，正式任命。
  - 5.職責：
    - (1) 向校長負責。
    - (2) 應列席家長大會。
    - (3) 編排各類圖書及媒體資料。
    - (4) 登錄圖書及媒體資料之借還。
    - (5) 收集及保管本校圖書與媒體資料。
- 

#### 九. 文書主任：

1. 資格： 已註冊之現任學生家長，須在本校註冊滿一年以上。
2. 推選： 由即將就任之校長提名，經家長會同意後，任命之。
3. 任期： 與所提名之校長任期同。
4. 出缺： 由校長提名代理人，經家長會同意後，正式任命。
5. 職責：
  - (1) 向校長負責。
  - (2) 應列席家長大會。
  - (3) 管理與保存全校資料及檔案。
  - (4) 編印學校通訊錄。
  - (5) 擔任學校家長大會及行政會議之會議記錄。
  - (6) 協助註冊相關事宜。

## 註冊辦法

### 一、註冊程序：

1. 每學期於學期結束前一個月，校方發出下學期學生註冊登記單，開始受理舊生註冊。
2. 家長應於註冊時，將登記單連同學費及課外活動費用一併繳回。
3. 家長須將緊急聯絡資料填寫完備，並簽名後始算註冊完成。
4. 開學四週內，未完成註冊手續者，不得到校上課。

### 二 學生人數：

每班學生以十五人為原則，最多不超過二十人，如有超收，可由校長、教務主任及年級教師做適當調整。

### 三 學費：

1. 學生須於註冊時繳交，一家庭如有三個或三個以上孩子，同時就讀本校，第三個孩子起，享有百分之十學費減免。
2. 學期中轉入之學生，依照上課週數比例繳交。
3. 學費之調整須由校長及家長代表會研議後，送交家長會同意。

### 四、退費辦法：

1. 學生於註冊後，因故無法就讀者，可申請退費。  
退費期限：
  - a. 開學二週內退全費
  - b. 開學六週內退二分之一
  - c. 開學六週後概不退費
2. 學生退費須填寫“退費申請單”，由校長簽名認可後，方可由財務主任退費。

## 教師任用遴選委員會”之權利與職責

本校教師由校長依據“教師任用遴選委員會”之建議聘任。

- 一．“教師任用遴選委員會”由校長、副校長、教務主任及全校家長代表組成。
- 二．每學年定期於春季班結束前(第二次家長大會前一週,約每年五月中旬)召開會議,討論教師之續聘、任用及遴選,學期中如有教師出缺或對不適任教師之評定,則得召開臨時會議。

### 1. 正式教師之任用:

教師名額出缺時,教務主任應從代課教師中遴選適合該班教學需求者,呈報「教師任用遴選委員會」。委員會同意後,以代課老師身份試教四次,再經由該班家長半數以上同意,並由教務主任呈報「教師任用遴選委員會」,採無記名投票,並以全體委員人數之半數以上通過後正式任用。

### 2. 不適任教師之評定辦法:

- (1) 教師任教四次後,家長如對該班教師之教學有異議時,由該班家長代表應主持召開該班家長會議,經該班家長半數以上通過之建議,送交教務主任。
- (2) 教務主任根據該班家長會議之建議,與教師進行溝通協調,必要時至該班旁聽。每學年與教師之協調以三次為限。
- (3) 協調三次之後,如該班仍有半數以上家長對教師之教學有異議時,教務主任應召開「教師任用遴選委員會」,報告協商之經過及該班家長會之建議,並由委員會決定教師之適任與否。
- (4) 委員會出席委員達三分之二以上時始召開會議,採無記名投票,並以出席委員人數之半數以上之通過後,送請校長轉知該教師不予聘任。

### 3. 教師之續聘:

教師之續聘由「教師任用遴選委員會」於每學年結束前之定期會議決定。  
教師如無“不適任”之情形者,即自動續聘。

- 三．“教師任用遴選委員會”並應每兩年提出“教師薪資調整議案”送交家長大會表決同意後實施。

## 教師須知

### 一. 教師之任用：

#### 1. 正式教師之任用：

教師名額出缺時，教務主任應從代課教師中遴選適合該班教學需求者，呈報「教師用遴選委員會」。委員會同意後，以代課老師身份試教四次，再經由該班家長半數以上同意，並由教務主任呈報「教師任用遴選委員會」，委員會通過後正式任用。

#### 2. 代課教師之任用：

凡申請代課教師者，需填妥書面履歷表，交由教務主任，以便審核。項目包括：  
(1)姓名 (2)地址 (3)聯絡電話 (4)學、經歷 (5)二位推薦人之姓名及電話

#### 3. 聘書：

學校於每學年開始時，由校長發予教師聘書。

#### 4. 不適任教師之評定辦法：

- (1) 教師任教四次後，家長如對該班教師之教學有異議時，由該班家長代表應主持召開該班家長會議，經該班家長半數以上通過之建議，送交教務主任。
- (2) 教務主任根據該班家長會議之建議，與教師進行溝通協調，必要時至該班旁聽。每學年與教師之協調以三次為限。
- (3) 協調三次之後，如該班仍有半數以上家長對教師之教學有異議時，教務主任應召開「教師任用遴選委員會」，報告協商之經過及該班家長會之建議，並由委員會決定教師之適任與否。
- (4) 委員會出席委員達三分之二以上時始召開會議，採無記名投票，並以出席委員人數之半數以上之通過後，送請校長轉知該教師不予聘任。

#### 5. 續聘：

教師之續聘由「教師任用遴選委員會」於每學年結束前之定期會議決定。教師如無不適任之情形者，即自動續聘。

### 二. 教師任教班級之安排：

教務主任對於教師任教班級之安排與調動，以學校教學需求為主，教師之意願為輔。協調後之安排，呈報校長核准後實施。

### 三. 請假：

教師請假須事先通知教務主任，以便安排代課教師，並請將教材與進度，知會教務主任轉告代課教師。教師不得自行安排代課教師。

#### 1. 事假：

事假請於一週前通知教務主任。

#### 2. 病假：

病假請儘早通知教務主任。



#### 四. 離職:

1. 教師若因故離職,請至少於二週前提出書面辭職給予教務主任,並轉呈校長,以便校方安排代課教師。
2. 辭職書上請填寫聯絡地址和電話,以便日後辦理稅務及薪資之交付。

#### 五. 教師職責:

1. 每學期第二週公佈教學內容,進度及學生學習評量辦法給予學生及家長參考。
2. 於開學後一個月之內,召開各班老師與家長座談會,並選出家長代表。
3. 每學期請繳交該學期之教學進度表,學生人數及教師自編教材,由校方存檔。
4. 教師請準時上課,並告知學生保持教室內外之整潔。
5. 每學期期末時,提供學生成績單,以便家長了解學生程度及在校表現。
6. 老師應把家庭作業,考卷及成績單,發還學生,以便家長明瞭子女學習情形。
7. 若有特別情況或需特別加強之學生,應即早告知教務主任。
8. 教師參加校外與中文教學有關之研習會等,若須校方補助者,應於報名參加前向校方提出申請,學校得視該活動宗旨及學校經費等情況而補助之。
9. 學年結束後,教師得建議學生年級名單,以供編班參考。

### 值日家長須知

1. 值日家長應於上課前十分鐘抵達學校, 與訓導主任接洽工作的內容。
2. 應幫忙安排、佈置上課教室的桌椅。
3. 上課時間須幫忙校方幹部處理臨時發生的校務：如分發通知、搬運圖書等。
4. 休息時間須在走道上注意學生的秩序與安全：如勸阻學生的喧鬧和外出。
5. 維持學校活動區域的整潔。
6. 上課結束後應多留十分鐘, 須幫忙巡視上課教室, 恢復教室內外的整潔。
7. 值日家長因故缺席, 應事先自行安排替代者；替代者必須是成年的家人, 或是其他學生的家長。
8. 值日家長若無法自行安排替代者, 應事先〔不得遲於前一日〕與訓導主任聯繫；但事後仍然須要補行值日家長的職責。

## 密西根中文學校組織章程增加條款

### 畢業生及肄業生條款

#### 畢業生及肄業生申請程序：

- 當年四月三十日之前，需提出畢業要求，填妥申請書
- 符合畢業條件並經任課老師及教務會議同意者，頒予畢業證書
- 不符合畢業條件者，則可頒予肄業證書

#### 畢業生條件：

##### 條件一（必要條件）

- 必須當年在本校註冊，並就讀於高年級班

##### 條件二

- 將於同年完成美國高中學業
- 在中文學校就讀至少三年以上（滿三年或更久），轉學生需提出其他學校就讀年數證明

##### 條件三

- 美國學校十，十一年級學生，在中文學校必須已就讀十年以上（滿十年或更久）（幼稚園起），轉學生需提出其他學校就讀年數證明

##### 條件四

- 成績特別優秀，已完成高年級班課程者，可以特殊案例，提出申請，經教務會議出席成員（教師，校長，副校長，教務主任）四分之三以上同意

#### 除條件一外，必須符合條件二，三，四中之一項

提出申請的同學，經任課老師及教務會議出席成員半數以上（條件四為四分之三以上）同意，本校將頒發畢業證書

未符合上列條件的離校生，可要求頒發肄業證書

## 密西根中文學校畢業生申請書

姓名： \_\_\_\_\_  
生日： \_\_\_\_\_  
家長姓名： \_\_\_\_\_  
中文學校班級： \_\_\_\_\_  
中文學校老師： \_\_\_\_\_  
美國學校年級： \_\_\_\_\_

---

### 畢業條件審查：

#### 條件一（必要條件）

\_\_\_\_\_ 當年在本校註冊，並就讀於高年級班

#### 條件二

\_\_\_\_\_ 將於同年完成美國高中學業，在本校就讀至少三年以上(滿三年或更久)，轉學生需提出其他學校就讀年數證明

#### 條件三

\_\_\_\_\_ 美國學校十，十一年級學生，在中文學校已就讀十年以上(滿十年或更久)(幼稚園起)，轉學班生需提出其他學校就讀年數證明

#### 條件四

\_\_\_\_\_ 成績特別優秀，已完成高年級班課程，以特殊案例，提出申請  
\_\_\_\_\_ 教務會議出席成員四分之三以上同意

除條件一外，必須符合條件二，三，四中之一項

任課老師： \_\_\_\_\_ 同意 \_\_\_\_\_ 不同意

教務會議： \_\_\_\_\_ 出席人數 \_\_\_\_\_ 同意人數 \_\_\_\_\_