

# 牛顿中文学校行政实习项目参考手册

为了给牛顿中文学校社区的青少年提供社会实践机会，培养青少年的领导力，推动社区公益事业的发展，牛顿中文学校推出此行政实习项目。

## 第一条 申请要求

合格实习生需要：

1. 完成牛顿中文学校至少一年的助教工作，并至少一次被评为“优秀助教”。
2. 关心学校发展，熟悉学校教学日程安排，了解学校各部门的运行情况。
3. 遵从校领导的工作安排，能适应不同种类和环境的工作。
4. 诚实守信，工作认真且积极主动，热心参与公益事业。
5. 具备良好的用中英双语进行口头和书面交流的技巧；善于解决问题。

## 第二条 录取程序

符合上述诸申请要求者可提交书面申请。学校择优者进行面试，进而择优录取。

## 第三条 申请材料

申请人须提交简历、自荐信和一封来自于推荐人的推荐信。自荐信需阐述申请原因和胜任本岗位的理由。推荐信应展示申请人的接洽和实际操作等能协助行政工作的能力。

## 第四条 时间安排

申请截止日期按招聘通知信函为准。

## 第五条 录取规则

本实习项目实行择优录取。落选的申请人可以选择进入备选名单，或第二年再申请。

## 第六条 任期

本实习岗位始于学年伊始，任期一学年。任期满后，可再次申请，与其他申请人一同竞争下一学年的岗位。

如有需要，学校可为学年的第二学期（即春季学期）增招实习生。增招的实习生任期为一学期。任期满后，可再次申请，与其他申请人一同竞争下一学年的岗位。

## 第七条 工作设置

1. 被录用的实习生将由校长或副校长统一安排分配至学校行政各部门，各部门主任根据工作需要安排具体日常工作。实际工作时间由各部门分管领导负责记录，每个工作日结束后汇总至校长助理处登记在册。
2. 实习生在本岗位将代表校行政服务于学校全体师生，协助确保教学任务和学校活动的正常进行。
3. 实习生在工作中如有失职，主管老师或领导将给予口头警告。对于情节严重者或屡次失职者，学校将辞退该实习生。

## **第八条 工作性质**

本岗位为义工性质。工作时间可计入总统义工奖（President Volunteer Award）。

本手册作为《牛顿中文学校工作参考手册》的补充内容，由牛顿中文学校校长办公室负责解释。

本手册初稿于 2015 年 8 月 1 日生效。此稿为修订版，于 2016 年 1 月 17 日生效。

牛顿中文学校校长办公室  
二零一六年一月