



**"来自孩子的话：**  
**我听到了，但忘却了。**  
**我看到了，因此记住了。**  
**我动手做，我理解了！**  
**-玛丽亚·蒙特梭利(1879-1952)**

**列治文蒙特梭利协会**  
**Ste. 211-8155 Park Road**  
**Richmond, BC V6Y 3C9**  
**www.richmondmontessori.ca**

**呼吁提名**  
**列治文蒙特梭利协会 (RAM)**  
**执行委员**

亲爱的家长/监护人：

RAM 需要您！我们需要家长们志愿花费一些时间来使 RAM 继续运作，让蒙特梭利项目得以在列治文公校系统下继续保持下去。能否继续使蒙特梭利项目举办下去，完全取决于您是否积极参与。积极参与 RAM，您便得到一条非常好的途径，去参与您孩子的教育。您会更清楚地了解到公校系统里蒙特梭利的运作模式、学校的事务和各种校方活动。

2011年6月至2012年6月，这一学年里需要提名的职位是（各职位的工作描述详见第二页）：

- 主席
- 副主席
- 秘书
- 会计
- 教具购买组组长
- 志愿者协调员
- 教具接收员 (每校一位)
- 教具库存协调员
- 资金募集人
- RAM 和 PAC 联络员 (每校一位)
- 会员代表

志愿提名您自己或他人，请填写下面的表格，并至 6 月 9 日止将表格交给学校办公室，或携带表格参加 RAM 的年会。执行委员的选举将在 2011 年 6 月 9 日星期四晚上 7 点，在 **Manoah Steves 小学(10111 Fourth Ave., Richmond)**举行的 RAM 年会上进行。

如需要更多资讯，请打电话 604-204-0496 联系 Ally Medweth，或 604-448-8635 联系 Rosemary Casson。

1) 我 \_\_\_\_\_ 志愿承担 \_\_\_\_\_ 职位。

\_\_\_\_\_ 志愿者签名

\_\_\_\_\_ 电话号码

2) 我愿意为 RAM 的以下职位提名以下人士（我已征得他们的许可）：

被提名人士：\_\_\_\_\_ 职位：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 提名人

\_\_\_\_\_ 电话号码

## RAM – 执委职位工作描述

### 主席的工作描述

- 召集和主持例会和执委会。
- 作为 RAM 的发言人。
- 中立地听取收集各种信息，并在必要时传达给 RAM 的其他成员。
- 必要时委派工作，并在执委会或会员授权下建立委员会。
- 依据职责，定期向隶属于 RAM 的所有委员会主席查询工作事宜。

### 副主席的工作描述 – 奉献时间: 每学年 15 小时

- 与主席及校方管理层沟通后，准备例会议题。
- 在主席缺席的时候履行主席之职。
- 执行由主席或执委会委派的工作。

### 秘书的工作描述 – 奉献时间: 每学年 15 小时

- 记录所有 RAM 和执委会的会议纪要，并在下一会议开始前发给与会者。
- 将会议议程及通知发给各学校秘书，通过他们发给家长。
- 保留一套相关法规章程的准确文件。
- 根据各法规执行情况，向 BC 注册处提交年度报告。

### 会计的工作描述 – 奉献时间: 每月, 依据实际需要确定时间长度

- 收取相关资金并将之存放至 RAM 的银行账户;
- 保留财务记录; 提供每月的收支报告; 向年会提交年度财务报告。
- 向 CRA 提交年度报告, 确保 RAM 的慈善机构地位。
- 和资金募集人一起工作, 发出收缴会员年费和捐献现金的呼吁信 ( 每年两次 )。

### 教具购买组的工作描述 – 奉献时间: 每学年 20 小时 (组长);

- 收集各校提交的需购买教具清单。
- 根据预算购买蒙特梭利教具; 协助教师和教具接收员给教具上标识, 并马上发放到达的新教具;
- 协调会计及时付款给教具提供商。

### 教具接收组的工作描述 – 奉献时间: 每学年 10 小时 (组长); 每校 2 小时, 每年一次至两次 (接收协助员)

- 在您的学校, 协助教具购买组、库存协调员和老师给新教具上标识并发放。

### 教具库存协调员的工作描述 – 奉献时间: 每学年 5 小时

- 更新和维护教具库存数据, 为新教具制作标识;
- 鉴别某些教具, 使之可被 3 个学校共用。

### 资金筹集人的工作描述 – 奉献时间: 每学年 5-10 小时, 依据筹款计划确定实际时长。

- 准备筹款计划, 包括会员费和现金筹款, 并在学年开始时, 提交执行委员批准。
- 组织和实施被通过的筹款活动, 组织志愿者协助。
- 准备筹款活动的财务报告, 并送会计核准。

**RAM/PAC 联络员 (每学校一位) – 奉献时间: 参加每月的例会**

- 联络您学校的 RAM 和 PAC (家长顾问委员会), 并提供会议的新信息。

**志愿者协调员的工作描述 –奉献时间: 每学年 2-4 小时**

- 召集家长志愿者以协助执行委员完成上述工作, 并维护志愿者数据库。
- 与志愿者沟通, 评价他们的能力和了解他们愿意承担的工作。

**主席, 副主席, 秘书和会计师是 RAM 的基本成员。**