

新北市立漳和國民中學校務會議作業原則

113 年 10 月 23 日新北漳中總字第 1139207239 號簽核

- 一、本原則依新北市教育局 113 年 7 月 11 日新北教國字第 1131315300 號函訂「新北市國民中小學校務會議實施要點」執行外，為提升本校校務會議議事效能，特訂定本作業原則。
- 二、本校校務會議依實施要點第 2 點第 3 項採全體專任教師參加。
- 三、校務會議成員以親自出席為原則，成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。
出席人數應超過校務會議成員總額二分之一，始能開會。
如出席人數未達定額者，校長得宣布於 7 日內再行召開。
- 四、校務會議每學期召開 2 次，分別於期初及期末由校長召開。第 1 學期期末與第 2 學期期初校務會議得合併召開。
學期中如有特別需要，得召開臨時校務會議。
- 五、本會議主席之任務如下：
 - (一) 管制會議議程、議事程序及會議秩序。
 - (二) 賦予發言人地位。
 - (三) 主持表決。
 - (四) 裁決權宜問題、秩序問題，答覆會議詢問。
 - (五) 主席對討論以不參與發言及表決為原則。
 - (六) 簽署會議紀錄及有關會議之文件。
- 六、校務會議議決校務重大事項如下：
 - (一) 校務發展計畫、校園規畫及其他與校務相關之重大事項。
 - (二) 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - (三) 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - (四) 依法令規定應經校務會議裁決之事項。
- 七、校務會議議案之提出依下列規定：
 - (一) 校長交議事項。
 - (二) 各處室之提案。
 - (三) 家長會提案。
 - (四) 校務會議成員 10 人以上連署之提案。

會議提案應於開會前 10 日提交文書組，於召開臨時校務會議時不適用。

八、會議程序：

- (一) 主席宣布會議開始（並報告出席人數）、致詞
- (二) 報告事項（各單位應於會前提供書面報告）
 - 1. 執行單位負責報告上次議案執行情形
 - 2. 各處室工作報告
- (三) 討論事項
 - 1. 前會遺留之事項
 - 2. 本次會議提案
- (四) 臨時動議
- (五) 散會

九、各處室工作報告以書面或簡報為主，口頭補充以不超過 10 分鐘為原則。每 1 提案，提案人發言以 2 次、每次不超過 3 分鐘為原則，但取得主席同意者不在此限。

十、本會議議決方式如下：

- (一) 議案經充分討論後無異議者，主席宣布議決通過。
- (二) 如有異議者，得提付表決，經出席成員過半同意，始得決議。
- (三) 主席以不參加表決為原則，但可否同數時，得為之。

十一、有關會議進行相關程序，除本作業原則之規定外，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

十二、本作業原則經校長核可後施行，修正時亦同。