

國立南投高級商業職業學校校務會議組織及運作要點

中華民國 101 年 8 月 24 日校務會議制定
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條規定訂定之。

二、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表十二人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表三人組成。
- （二）第一項家長會代表一人，由家長會會長擔任。
- （三）第一項學生代表九人，由經選舉產生之學生代表組成。
- （四）第一項職員代表十二人，由各處室自行推派二分之一職員擔任。

三、校務會議每學期至少召開一次，召開日期列入學校行事曆，並於開會十五日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。校務會議由校長召集並擔任主席。校長因故不能召集或主持時，由職務代理人執行之。

四、有下列情形之一者，得召開臨時會議

- （一）校長依本會組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求，應於十五日內召開臨時校務會議，並於開會七日前公告。
- （二）因天災、緊急事故、校長或行政單位認為有必要，得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
臨時校務會議由校長召集並擔任主席。校長因故不能召集或主持時，由職務代理人執行之。

五、本會組織成員均有出席校務會議之權利與義務，其因故不能與會

時，應依規定事先請假，並得書面委託其他教職員工代為行使其職權；每一出席人以代表一人為限。代理教師不得代理專任教師出席。

六、校務會議為本校最高決策機關，審議下列事項：

- (一) 校務發展或校園規劃等重大事項。
- (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) 其他依法令應經校務會議議決事項。
- (五) 議決本校其他校務事項。

前款各目事務，需經校務會議通過後始得實施。

七、全體專任教師、職員代表、家長會代表暨學生代表於校務會議均有發言權

、提案權、動議權、表決權、連署權，於其職務範圍內並享有選舉權及被選舉權。

八、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。
- (五) 經選舉產生之學生代表共同提案(如經選舉產生之學生代表僅一人，本款得訂定為「經選舉產生之學生代表，提案前經充分蒐集學生意見後，免經連署，逕行提案」)。
- (六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。
- (七) 第四點第一款之連署人提案。

前款提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款臨時會議之提案，不在此限。

臨時動議應有 1 人以上附議始得列入議程討論，主席對動議得自為附議。

九、校務會議之議案如因法令見解歧異未能作成決議時，學校應於會

後三日內行文向相關機關聲請解釋，並將未決議案列入下次會期討論。

十、校務會議及臨時校務會議應有過半數之人數出席始得開會其議程規則如下：

(一) 議程時間以不超過兩個半小時為原則，未討論議案則留待下次會期優先討論。

(二) 校務會議或臨時校務會議召開時間，由召集人決定之。

(三) 會議議程如下

1. 開會。

2. 議程公告於總務處網站，出席人對議程有異議時，主席應宣付表決。

3. 主席報告。

4. 報告上次會議決議執行情形。

5. 工作報告。

6. 討論事項：

(1) 前會遺留事項。

(2) 提案討論。

7. 家長會長致詞。

8. 臨時動議。

9. 結論。

10. 散會。

十一、校務會議主席應居於公正超然之地位，使會議順利進行，其任務如下：

(一) 依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序主持會議進行。

(二) 維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。

(三) 承認發言人地位。

(四) 接述動議。

(五) 依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。

(六) 簽署會議紀錄及有關會議之文件。

(七) 答復一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須

聲明離開主席地位行之。

主席以不參與表決為原則。對於議案表決可否同數時，得加入可方，

使其通過；或不加入，而使其否決。

十二、校務會議出席人發言前應舉手稱呼主席請求發言，出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或其他有關動議；同一議案或條文，每人發言每次以不超過三分鐘為限。

提案之說明、質疑之應答、事實資料之補充、工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。

十三、權宜問題、秩序問題、會議詢問、申訴動議無需取得發言地位並得間斷他人之發言。

校務會議及臨時校務會議議案之表決應有應出席人數半數以上在場，並按以下方式之一處理：

(一) 議案僅有一案可供處理時，可徵詢出席人有無異議。無異議時議案即為通過，有異議時再行表決。

(二) 對議案之支持與反對各進行一次表決。正方多時為可決，反方多時為否決，正反同數時由主席裁決。

(三) 二案並呈且不能相容時，可對各案逐一表決，獲支持較多者為可決，較少者為否決。

(四) 多案並呈且不能相容時，可對各案逐一表決，獲支持最多者為可決，其他各案為否決。

十四、校務會議之選舉採投票方式者，應推選監票人、唱票人、記票人，以符公開原則。

十五、校務會議之事務工作由總務處庶務組辦理，會議紀錄由文書組負責。

十六、校務會議之開會通知，應於會前十五日為之；各項之提案應於會前七日送交文書組彙整。

臨時校務會議不受上述限制。

十七、校務會議紀錄應會簽各處室主管經主席核閱後，公告週知並請

- 相關處室確實執行，並於下次校務會議中提出執行情形報告。
- 十八、本要點未盡事宜，悉依內政部所訂會議規範暨相關法令為之。
- 十九、本要點經校務會議通過，由校長公布後實施，並報教育部備查，修正時亦同。