

# 新北市淡水區天生國民小學校務會議實施要點

108 年 1 月 16 日校務會議修訂

113 年 8 月 28 日校務會議修訂

- 第 1 條 依新北市立國民中學及國民中小學組織規程第 14 條及新北市國民中小學校務會議實施要點規定訂定之。
- 第 2 條 本校校務會議(以下簡稱本會議)由全體教職員工及家長會代表參與，並應邀請學生列席會議。
- 一、前項教師含教保員，不含代理及代課教師；職工指學校正式編制職員及工友
  - 二、前項家長會代表，除家長會會長為當然代表外，餘代表由家長會會員代表大會推選產生；設有特殊教育班（以下簡稱特教班）或附設幼兒園，應有一名家長代表出席會議。
- 第 3 條 本會議分常會及臨時會：
- 一、常會：每學期至少召開一次，並應列入學校行事曆。
  - 二、臨時會：學校發生重大事項或有急迫需要時，校長得召開臨時會，或經校務會議參加成員五分之一連署並以書面提案記載提議事項及理由，移請校長召開。
- 第 4 條 本會議議決校務重大事項，其內容如下：
- 一、校務發展計畫。
  - 二、學校各種重要章則。
  - 三、依法令規定應經校務會議議決之事項。
  - 四、校長交議事項。
- 第 5 條 校務會議由校長擔任主席，校長因故未克主持時，應指定校務會議成員 1 人為主持人。
- 第 6 條 本會議須全部參加人數為二分之一以上出席始得開會，其議決事項須出席人員過半數之同意為之；但另有特別規定者，從其規定。
- 第 7 條 本會議之通知、提案單彙整、會議記錄及整理等由總務處承辦。
- 一、本會議應於召開前 7 日通知與會人員，會議提案於開會前 7 日提出。
  - 二、臨時會於召開前 3 日內通知之，如緊急時隨時召開之。
  - 三、應於開會前 7 日提供會議資料予與會人員，前二款所述皆不含例假日。
  - 四、提案單交由總務處彙整後，送交主席審查。
  - 五、為求議事效率之提升，本會議得由主席召集有關人員事先審議提案。
  - 六、若提案中有不適宜提交校務會議之提案應轉交相關行政處室辦理或說明，並將處理情形告知提案人及連署人。通過之議案經補充整理後，作成書面，提交校務會議議決。
  - 七、校務會議之決議，應於會議結束次日起三日內送經校長簽署公告，並送交各相關業務單位執行。會議決議情形及紀錄應於七日內向全校教職員工說明並公告周知，正本由總務處存查。校務會議決議執行情形，並應於下次會議時報告並公告。
- 第 8 條 本會議之提案，應由提案人詳述案由、說明、辦法，並由提案人具名，送達總務處彙整。
- 第 9 條 本會議之提案方式如下：

- 一、校長交議者。
- 二、行政處室。
- 三、學校教師會。
- 四、學生家長會。
- 五、校務會議參加成員 3 人以上連署者。

第 10 條 本會議主席之任務如下：

- 一、管制會議議程及秩序。
- 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。

第 11 條 本會議程序如下：

- 一、主席報告出席人數。
- 二、主席宣布開會，並請司儀朗讀會議程序。
- 三、確認議程。
- 四、校長校務報告(含行政報告)。
- 五、報告上次會議決議事項及執行情形。
- 六、提案討論。
- 七、臨時動議。
- 八、散會。

會議程序之變更，主席於宣布開會後，經出席總額過半數同意行之。

第 12 條 提案討論順序如下：

- 一、司儀朗讀提案。
- 二、提案人說明。
- 三、進行討論。
- 四、決議。

第 13 條 會議表決以舉手計數，應得出席總額過半數同意行之，但有特別情形者，徵詢出席總額過半數同意，得變更之。

前項表決，主席不得為之，可否同數時，主席方可為之。

第 14 條 臨時動議之提出，須有 3 人以上之附議。

第 15 條 經表決確定之議案，如因情勢變遷或有新資料、新理由而有重新研討之必要者，得於下次會議或召開臨時會議，提請復議。

復議案之提出，須有 10 人以上之連署或附議。

第 16 條 本要點未盡事宜，悉依內政部頒布之「會議規範」處理。

第 17 條 本要點經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

承辦：

總務處 盧欣暉

單位主管：

總務處 盧欣暉

校長：

校長陳月華