

新北市三重區碧華國民小學校務會議實施辦法

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議通過

- 一、依據 103 年 3 月 31 日新北市國民中小學校務會議實施要點訂定之。
- 二、校務會議以校長、全體專任教師及職工、學生家長會（以下簡稱家長會）代表組成之。
前項專任教師，不含代理及代課教師；職工指學校正式編制職員及工友。
校務會議任一性別成員之比例不得少於三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 三、校務會議除全體專任教師及職工全數參加外，家長會代表人數為全體專任教師及職工人數二分之一；家長會代表人數非整數者，以四捨五入計算。
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）或附設幼兒園之學校，應各有一名家長代表出席會議。
第一項之家長會，得推選三分之一以下候補名額。
- 四、校務會議由校長召集並主持之。
校長因故未能主持時，應指定校務會議成員一人為主持人。
校務會議成員，均應親自出席校務會議，不得委託他人代為出席。
- 五、校務會議應經全體代表二分之一以上出席始得開會。
校務會議每學期至少召開一次，並應列入學校行事曆。
校務會議開會通知單連同會議資料應於開會日前七日通知與會成員並公告。
前項期間應扣除例假日。
- 六、學校發生重大事故或有必要時，校長得召開臨時校務會議。
校務會議成員認有必要召開會議時，經全體成員五分之一以上之連署，請求校長召開臨時校務會議。但經全體成員二分之一以上連署時，校長應即召開臨時校務會議。第四點第三項之規定，於召開臨時校務會議時，不適用之。
- 七、校務會議議決校務重大事項如下：
 - (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裁決之事項。
 - (四) 校長交議事項。
- 八、校務會議議決方式如下：
 - (一) 議案經充分討論後無異議者，主席宣布議決通過。

(二) 議案經充分討論後，若有異議者，得提付表決，經出席成員過半數同意後作成決議。校務會議議決方式，除本要點另有規定外，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

- 九、校務會議如因法令見解歧異未能作成決議時，學校應於會後三日內向相關機關函請解釋後，於下次會議提請決議。
- 十、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。
- 十一、校務會議決議執行情形，應於下次會議時報告並公告，前項期間應扣除例假日。
- 十二、校務會議開會時間，應避免影響正常教學及校務運作。
- 十三、為使校務會議運作順暢俾以提昇會議效率，得參酌所訂之補充要點(附件)。
- 十四、本辦法經本會議決議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人:

教師兼黃麗燕
文書組長

單位主管:

教師兼蔡坤陽
總務主任

校長:

0/28
校長賴森華(甲)

教師兼陳明秀
輔導主任

新北市三重區碧華國民小學校務會議實施辦法補充規定

- 第 1 條 依據新北市三重區碧華國民小學校務會議(以下簡稱本會議)實施辦法擬訂本規定，俾以提升會議效率，促進議事順暢。
- 第 2 條 本會議之承辦單位為總務處。會議通知、提案單彙整、會議記錄及整理等由文書組長擔任之。
- 一、會議提案於開會前 14 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，前二項所述皆不含例假日。
 - 四、提案單交由文書組長彙整後，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、審議提案時，得邀請相關人員列席說明，經審議小組三分之一表決同意即可排入會議議程，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、審議小組由校長、行政處室代表 7 人、各學年主任及家長代表 2 人組成。
- 第 3 條 本會議之提案，應由提案人詳述案由、說明、辦法，並由提案人及連署人具名，送達總務處文書組彙整。
- 第 4 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 5 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 6 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、報告上次會議決議事項及執行情形。
 - 五、各處室工作報告。
 - 六、校長校務報告。
 - 七、提案討論。
 - 八、臨時動議。

九、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 7 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。

前項提案如經連署人同意，得於付諸討論前撤回之。

第 8 條 各處室以書面報告為主，口頭補充以 5 分鐘為限；校長校務報告以 15 分鐘為限。

提案人說明以 5 分鐘為限。

每一提案，同一人發言以 2 次為限，每次以 3 分鐘為限。

第 9 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 10 條 修正案之提出，須有 5 人以上之附議。

修正案優先提付討論；如有第二修正案，第一修正案應暫行中止討論，第二修正案優先提付討論與表決。

第 11 條 臨時動議之提出，須有 3 人以上之附議。

學校章則之訂定及修改不得以臨時動議方式提出。

第 12 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。

若原決議案已著手執行者，不能提請復議。