

新北市立義學國民中學校務會議實施要點

1090224 校務會議修訂

1120829 校務會議修訂

一、依據

本實施要點依據國民教育法第十條第一項暨新北市國民中小學校務會議實施要點(新北市政府教育局 103 年 3 月 31 日北教國字第 1030568828 號函示)修訂之。

二、會議組織成員

校務會議以校長、全體專任教師或教師代表、學生家長會（以下簡稱家長會）代表、職工代表組成之。

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。

第一項之成員中採全體專任教師參加或教師代表參加，由學校依其校內民主程序討論後決定之。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。

校務會議採教師代表參加，校務會議成員人數應為全校編制教職員工人數之三分之一以下之奇數。除校長為當然代表外，其各類代表比例如下：

(一)未兼行政職務之教師代表為十五分之七，由未兼行政職務之教師互相推選產生。

(二)兼行政職務之教師代表為十五分之二，依序由教務、學務、總務、輔導主任擔任，若仍有代表額度，由兼行政職務之教師互相推選產生。

(三)家長會代表為十五分之五，由家長會會員代表大會推選產生；設有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。

(四)職工代表為十五分之一，由職工互相推選產生。

第一項各款代表人數非整數者，以四捨五入計算之。第一項各款之代表，得推選至多各三分之一候補名額。代表成員之任期為一年，連選得連任。

本校依第一項規定，校務會議代表制人數共計 37 人；各代表人數如下表：

項次	類型	比例	人數	代表職稱	備註
1	校長	當然代表	1	校長	
2	未兼行政教師代表	7/15	17	略	
3	兼任行政教師代表	2/15	5	教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、票選行政代表	
4	家長會代表	5/15	12	略	
5	職工代表	1/15	2	略	
6	執行秘書	非代表人員	1	文書組長	

三、代表成員之任期為一年，連選得連任。

校務會議成員出缺由候補人員遞補之，有下列情形之一者，視同出缺：

- (一)死亡或受監護宣告。
- (二)喪失受推選或推派之身分。
- (三)受有期徒刑之裁判確定。
- (四)本人提出書面辭職，並經校長核定。

前項成員出缺後，已無候補人員或任期不足三個月者，不予遞補。

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、常會與臨時會

會議分常會與臨時會。

(一)常會：每學期至少召開一次，並應列入學校行事曆，全體代表二分之一以上出席始得開會。

(二)臨時會：學校發生重大事故或有必要時，校長得召開臨時校務會議；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。

六、會議召集主持

會議由校長召集並主持之。校長因故未能主持時，應指定會議成員一人為主持人。會議成員均應親自出席會議，不得委託他人代為出席。

七、會議職責

議決校務重大事項：

(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、會議開會通知

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。

九、會議提案

全體人員皆可提案，但提案內容需符合本要點第五條之相關規定，提案應得五人以上之連署，行政單位提案得免連署。

提案單上須將案由、說明、辦法、提案人及連署人書寫清楚，並於開會日前十日連同相關資料提送文書組彙整，併會議資料公告。

十、會議程序

會議之程序如下：

(一)主席報告。

(二)報告上次議案執行情形。

(三)家長會長報告。

(四)處室業務報告。

(五)提案討論。

(六)臨時動議。

(七)主席結論。

(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為之。

十一、議案討論順序

議案討論之順序如下：

- (一)朗讀提案內容。
- (二)提案人說明。
- (三)相關處室說明。
- (四)進行討論。
- (五)議決。

提案經連署人同意，得撤回之。

十二、臨時動議

提出臨時動議以口頭為之，須有一人以上附議始得成立。

十三、會議議決方式

- (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。
- 會議議決方式，除本要點規定外，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

十四、程序問題

對議案進行中發生錯誤或偏離主題，得提出由主席更正或制止之。對於議場所發生緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出由主席警告或制止之。

十五、會議決議執行

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，並應於會議結束後七日內向全校教職員工說明校務會議決議情形。

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。

十六、開會時間及會議作業

會議開會時間，應避免影響正常教學及校務運作。會議得置秘書或助理 1 員，由校長遴聘相關人員兼任，負責會議行政作業庶務。

十七、辦法修正

本要點之修正，當相關法令修改時以提案方式經校務會議決議通過實施之。

十八、本要點自 112 年 8 月 30 日起實施，本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。