

國立彰化女子高級中學行政會議組成暨實施要點

中華民國 104 年 4 月 28 日行政會議通過
中華民國 104 年 5 月 12 日彰女總字第 104000 2155 號函訂定

中華民國 107 年 9 月 4 日行政會議修正第四點

中華民國 109 年 9 月 8 日行政會議修正第二點

中華民國 109 年 9 月 14 日彰女總字第 1090006318 號函修正第二點

一、為增進本校各處室業務聯繫、溝通與協調並加強校務之推動與提昇行政效能，特訂定本要點。

二、本會議召開方式及組織成員如下：

- (一) 行政會議：由本校校長、秘書、各處室主任、主任教官組成之。
- (二) 擴大會議：由本校校長、秘書、各處室主任、主任教官、組長、各科召集人、教師會代表組成之。
- (三) 校長得指定人員出席會議。

三、本會議由校長主持，文書組負責出席人員通知與書面資料之彙整、記錄整理陳核，校長室秘書負責校長指示交辦事項或決議事項之管制追蹤。

四、本會議程序如下：

- (一) 主席報告
- (二) 報告上次會議決議案執行情形
- (三) 各單位業務報告
- (四) 提案討論
- (五) 臨時動議
- (六) 主席指示及結論
- (七) 散會

五、本會議協調及研討事項如下：

- (一) 校長提交研討案。
- (二) 校務發展規劃案。
- (三) 各處室業務職掌劃分爭議案。
- (四) 各處室業務工作推展情形檢討、建議案。
- (五) 重要行事變更案。
- (六) 商訂學校重要議案及訂定、修正、各處室實施之章則。
- (七) 其他有關校務興革案

六、本會議之召開時間，分為下列二類：

- (一) 定期會議：於每學期期初排定會議時間，但原排定時間若有其他重要行程，得調整之。
- (二) 臨時會議：因天災、緊急事故或依校長指示召開臨時會議。

七、成員因故無法出席會議時，應有正當理由，各處室主任、各科召集人若無法出席，應請代理人出席。

八、提案及業務報告資料，應於開會一日前，以電子檔提交文書組彙整；為配合節能減紙政策之推動，本會議以實施電子化會議為原則。

九、本要點有關議事規則如有未盡事宜，悉依內政部頒布之「會議規範」為之。