

國立彰化女子高級中學校務會議組織及運作要點

- 94年6月30日校務會議通過
- 98年1月19日校務會議通過
- 103年6月30日102學年度第2學期期末校務會議修正
- 103年8月1日彰女總字第1030003689號函修正
(原名稱：國立彰化女子高級中學校務會議組成暨實施要點)
- 103年8月14日教育部臺教授國字第1030084422號函修正第十一點同意備查
- 105年6月30日104學年度第2學期期末校務會議修正第二點
- 105年8月1日教育部臺教授國字第1050082192號函同意備查
- 105年8月5日彰女總字第1050005901號函修正第二點
- 108年8月30日108學年度第1學期期初校務會議修正第八點
- 108年9月19日教育部臺教授國字第1080102563號函同意備查
- 108年9月24日彰女總字第1080006846號函修正第八點
- 109年8月31日109學年度第1學期期初校務會議修正第二點
- 109年9月10日教育部臺教授國字第1090106528號函同意備查
- 109年9月15日彰女總字第1090006366號函修正第二點
- 111年1月25日彰女總字第1110300041號函修正
- 111年2月16日教育部臺教授國字第1110016921號函同意備查

- 一、為執行高級中等教育法第二十五條第二項之規定，特訂定本要點。
- 二、國立彰化女子高級中學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）組織成員及其產生方式如下：
 - (一) 本校校務會議組織成員總人數合計一百二十一人，由本校校長、各單位主管二十一人、全體專任教師八十四人、職員代表五人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表十人組成。
 - (二) 全體專任教師出席人數以當學年度實際聘任人數計數。
 - (三) 前款職員代表由全體職員輪流推派。
 - (四) 第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - (五) 第一款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成。
 - (六) 代理教師、實習教師應列席本會議；另視需要函請教育部國民及學前教育署長官列席指導。
- 三、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之，審議下列事項：
 - (一) 校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - (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) 校內組織設立、變更及停辦事項。
 - (五) 其他依法令應經校務會議議決事項。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- (一) 定期會議：每學年第一學期期初、第二學期期初及第一學期期末、第二學期期末各召開乙次；召開日期列入學校行事曆，並應儘量避免與學生在校學習、考試、作息及其他重要活動時間衝突。
- (二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會五日前公告。
 - 2、本校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會五日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故或經行政會議決議：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

本會議主辦單位為文書組，人事室及庶務組為協辦單位。

五、本會議程序如下：

- (一) 主席宣布開會。
 - 1、主席報告議程，及各項程序預定時間。(如已印發議事日程者，此項從略)
 - 2、主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議應提付討論及表決。
- (二) 主席致詞。
- (三) 教育部國民及學前教育署長官致詞。
- (四) 家長會代表致詞
- (五) 報告上次會議紀錄及決議案執行情形。(文書組報告。)
- (六) 各單位業務報告。
- (七) 選舉。(無此事項者，從略)
- (八) 討論提案。
- (九) 臨時動議。
- (十) 教育部國民及學前教育署長官指導。
- (十一) 主席結論。
- (十二) 散會。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
- (三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、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。

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。
- (六) 學生會提案。
- (七) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案及各處室之業務報告資料，應於開會七日前，提交本會議主辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

九、開會日期、時間、地點、會議通知、會議議程及提案內容之文件，於三日以前以公告本校首頁或電子郵件方式通知。

十、本會議司儀、紀錄、錄音人員由文書組委之。

前項會議紀錄，文書組應於會議召開後，於六個上班日內，簽請校長核示後，以電子郵件方式提供會議成員知悉。

十一、本要點經本會議通過，並報教育部備查。