

出席者

檔 號：

保存年限：

新北市立金山高級中學 開會通知單



受文者：本校家長會長暨副會長

發文日期：中華民國107年3月29日

發文字號：新北金高總字第1077122635號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程、校務會議實施辦法、提案

開會事由：本校106學年度第2學期臨時校務會議

開會時間：107年4月10日(星期二)下午12時30分

開會地點：高中部4樓視聽會議室

主持人：賴校長來展

聯絡人及電話：趙家琪文書組長24982028分機430

出席者：本校全體教職員工、本校家長會長暨副會長、學生代表

列席者：

副本：

備註：

- 一、案內提案請於107年3月31日前提交文書組簽辦，以利公告先行閱覽。
- 二、開會期間，請各處室自行斟酌留守人力，建議民眾另覓時間洽辦業務。時值各班學生秩序，將由學務處派員巡視，並請導師先行交代班級自治管理。
- 三、會議當日請提早10分鐘分流報到，以利準時開會，避免影響課務。



新北市立金山高級中學

新北市立金山高級中學

106 學年度第 2 學期臨時校務會議議程

時間：107 年 4 月 10 日（星期二）中午 12 時 30 分

地點：本校高中部 4 樓視聽會議室

主席：賴來展校長

出席人員：本校全體校務會議人員（應出席 1 2 3 人）

壹、編製會議程序

一、主席報告出席人數。

出席：人

請假：人

校內執行公務：人

二、主席宣布開會，並請司儀朗讀會議程序。

三、認可議程。

貳、開始正式會議

一、本次臨時會議預定討論之事項（提案討論）

*提案討論順序如下：

1、司儀朗讀提案。

2、提案人說明。（提案人說明以三分鐘為限）

3、進行討論。（每一提案，同一人發言以兩次為限，每次以三分鐘為限）

4、決議。（應有出席成員過半數同意，始得決議）

二、臨時動議

三、散會

新北市立金山高級中學校務會議實施辦法

104.06.30 期末校務會議修正通過

第一條

新北市立金山高級中學校務會議實施辦法（以下簡稱本辦法）係依據高級中學法第二十三條、職業學校法第十條之五之規定制定之，並依高級中等教育法第二十五條第二項規定修正，以規範本校校務會議（以下簡稱本會議）組成及運作方式。

第二條

本會議之任務為審議校務重大事項，其內容如下：

- 一、校務發展計畫、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、校長交議事項。
- 五、其他依法令規定應經校務會議議決之事項。

第三條

本會議由全校教職員、家長會代表及經選舉產生之學生代表共同組成之。

前項教職員包含校長、職員、專任教師；家長代表由家長會推派三位，其任期應依每學年家長會改選日期而變更之，連選得連任。學生代表由本校班聯會主席擔任。

代理教師代理專任教師出席本會議。

第四條

本會議由校長召集並主持之，校長因故未克主持時，由校長指定一人代理之。

主席主持會議不公，經出席成員提出秩序或權宜問題而主席仍未改善，經會議成員十人以上附議提罷免動議，不經討論，由出席成員二分之一以上同意，重行推選主席。

第五條

本會議之承辦單位為總務處，其它處室協辦。

承辦單位職掌如下：

- 一、會議之通知。
- 二、收集、整理提案，並知會相關處室。
- 三、擔任司儀及計時工作。
- 四、開會或表決時清點人數。
- 五、會議之紀錄、錄音、存查。

前項各款之職掌，除會議當時之司儀由秘書擔任外，其餘均為文書組長之職責。

第六條

本會議分下列兩種會議：

- 一、定期會議：於每學期開始與結束時之一個月內各召開一次。
- 二、臨時會議：由校長視需要召開，或本會議成員五分之一以上書面提議，並附案由，則校長應於十五日內召開之。

第七條

本會議之定期會議應於會議召開前十日，向全體與會人員通知，並徵詢提案；臨時會議應

於開會前三日通知，並徵詢提案。

第八條

本會議之提案於會議七天前提交總務處。

臨時會議不受前項限制，由總務處公告之。

總務處應於開會前三日公告會議資料。

第九條

提出本會議之案件，除校長、各處室、學生家長會、教師會、校內各種法定組織或委員會提案外，應有會議成員十人以上連署。

前項各處室之提案應經行政會報通過；教師會之提案應經教師會理、監事會通過；學生家長會之提案應經家長會常務委員會通過；校內各種法定組織或委員會之提案應經該委員會議通過。

第十條

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。成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

出席人數應超過校務會議成員總額二分之一，始能開會。如出席人數未達定額者，校長應宣布於七日內再行召開。

第十一條

本會議主席之任務如下：

- 一、管制會議議程、議事程序及會議秩序。
- 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。

第十二條

本會議程序如下：

- 一、主席報告出席人數。
- 二、主席宣佈開會，並請司儀朗讀會議程序。
- 三、認可議程。
- 四、確認上次會議決議並報告決議執行情形。
- 五、校長校務報告。
- 六、各處室工作報告。
- 七、家長會報告。
- 八、提案討論。
- 九、臨時動議。
- 十、散會。

會議程序之變更，主席於宣布開會後，應經出席總額過半數同意行之。

第十三條

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。

第十四條

各處室以書面報告為原則，口頭補充以五分鐘為限；校長校務報告以十分鐘為限。

提案人說明以三分鐘為限。

每一提案，同一人發言以兩次為限，每次以三分鐘為限。

第十五條

本會議議決方式如下：

(一) 應有出席成員過半數同意，始得決議。

(二) 主席以不參加表決為原則，但可否同數時，得為之。

第十六條

修正案之提出，須有三人以上之附議。

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。

第十七條

臨時動議之提出，須有五人以上之附議。

學校章則之制定及修改不得以臨時動議方式提出。

第十八條

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，得於下次會議提請復議。

復議案之提出，須有十人以上之連署或附議。

第十九條

校務會議之決議不得違背法令。

本會議如因法令見解歧異未能作成決議時，校長應於會議後五日內向相關主管機關聲請解釋，並將未決議案列入下次會期討論。

第二十條

總務處應於會後五日內將會議紀錄送交提案人確認及主席審查。審查無誤，應經主席及紀錄簽署後，公告周知全體會議成員，正本承辦處室存查。開會時應全程錄音，依法規保留年限存查。

對會議決議事項及補充報告有疑義者，應於公告後七日內提出，總務處應查證後更正記錄。校務會議所作成之決議，經公告確認後送交各相關業務單位執行，並以書面知會學校家長會及教師會。校務會議決議執行情況，應於下次會議時報告並公告。

第二十一條

相關法令修訂時，本辦法亦應隨同修訂。

本辦法之修訂，應有十五人以上之連署，經組織成員過半數之出席，出席總額三分之二決議，始得修訂之。

第二十二條

本辦法未盡事宜，悉依內政部頒布之「會議規範」處理。

第二十三條

本辦法自通過日起施行，並報新北市政府教育局備查。

