高雄市立仁武高級中學校務會議實施要點

111年12月8日主管會報修正

112年1月19日校務會議修正

【依據】

1. 本要點依高級中等教育法第25條規定及高級中等學校校務會議組成及運作注意事項訂定之。

【職責】

1. 本會議職責如下:
2. 校務發展或校園規劃等重大事項。
3. 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
4. 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
5. 其他依法令應經校務會議議決事項。

【組織】

1. 本會議之主辦單位：總務處文書組；協辦單位：秘書、人事室。
2. 本會議由校長、各處室主任、全體專任教師、職員代表2人及家長會代表1人；及經選舉產生之學生代表14人組成之。其餘人員，得經主席同意後列席校務會議。
3. 學校不得假借職務之權力、機會或方法，干預校務會議成員之產生。
4. 校務會議之學生代表成員，應經公開選舉產生；其產生及遞補方式，宜兼顧 學生代表之多元組成，應由學生會及其他相關自治組織共同訂定，並由學校 施行。

前項學生代表成員之產生方式，不得以學生之學業成績評量、德行評量 結果或其他非正當合理之條件限制之。

校務會議學生代表成員於任期內，因擔任成員之學生畢業、休學、轉學 或其他事由而出缺時，所遺缺額，依第一項遞補規定遞補之。

學校應輔導校務會議學生代表成員，協助其了解校務會議之組成及運作。

【會議召開】

1. 學校應依下列規定，召開定期校務會議：
2. 將會議召開日期，納入學校行事曆，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。
3. 召開會議時，應於十五日前公告召開日期、時間及地點，並於七日前公告會議通知、會議議程及提案內容之文件。
4. 本會議每學期至少開會一次；經校務會議全體五分之一以上請求召開臨時校務會議時，以書面附具案由請求，校長應於十五日內召開。

因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

1. 本會議須有應出席人數過半數出席方得宣布開會；表決議案以相對多數之通過為決議；如出席不足法定人數時，得改為談話會。
2. 本會議由校長召集並主持之，校長因故未克主持時，應指定一人為會議主席。
3. 本會議應出席人員，除已核准公假、差假外，均應出席與會。
4. 校務會議個別成員之出席、發言、提案、表決及其他相關權益，應受相同之保障。
5. 校務會議成員，應尊重其他成員發言觀點之差異，不得以任何方式，使 其他成員處於客觀上具有敵意或不友善之環境。 除有正當理由外，主席不得要求任何校務會議成員離開議場。

【提案】

1. 本會議之提案方式如下：
2. 校長交議。
3. 各主管單位提案。
4. 家長會或教師會提案。
5. 本校教職員及家長會經校務會議成員五分之一以上連署提案。
6. 第八條第一項之連署人提案。
7. 經選舉產生之學生代表總數二分之一以上共同提案。
8. 學生會及其他學生相關自治組織提案。
9. 修正案之提出，須有1人以上之附議。

修正案應優先提付討論；如有第二修正案時，第一修正案應暫行終止討論，第二修正案優先提付討論及表決。

1. 臨時動議之提出，須有1人以上之附議。

【會議討論】

1. 發言時間及次數，各處室以書面報告為原則，報告參考時間：校長報告十分鐘；各處室口頭補充三至十分鐘；提案人說明五分鐘。每一提案，同一人發言以二次為限，每次以三分鐘為原則。出席人須延長發言時間或增加發言次數，應經主席同意。

【決議方式】

1. 校務會議議決方式如下：
2. 議案經充分討論後無異議者，主席宣布議決通過。
3. 議案經充分討論後，有異議者，提付表決。
4. 本會議案之表決方式：
5. 舉手表決。
6. 投票表決。

前項所列方式之採用，由主席決定宣告之，原則上以舉手表決為之。

1. 下列重大事項應由出席人員三分之二以上贊同：
2. 關於修改校名、組織或議事規則之表決。
3. 關於已通過議事程序變更之表決。
4. 暫時停止實施議事規則之動議表決。
5. 停止討論動議之表決。

出席人員對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。

【議決處理】

1. 校務會議之議決不得違背法令。校務會議如因法令見解岐異未能作成決議時，校長應於會後儘速向相關機關聲請解釋。
2. 經審議通過之議案，如因情勢變遷或有新資料、新理由而有重新研討之必要者，得於同次會，須有他事相間，或下次會議提請復議。

復議案之提出，須有十人以上之連署或附議。復議動議經否決後，對同一決議不得再為復議之動議。

1. 校務會議所作成之議決，應送請校長簽署公告，送交各相關業務單位執行。

校務會議決議執行情況，應於下次會議時報告並公告。

1. 本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議（或臨時校務會議）再行覆議，同一議案覆議以一次為限。
2. 文書組應於校務會議召開後，辦理下列事項：
3. 於一定期間內，以書面或其他適當之方式，將會議紀錄提供會議成員知悉。
4. 定期追蹤前次校務會議決議事項之辦理情形，並將其納入下次會議之報告事項。
5. 文書組應於職務異動或定期調整時，將校務會議事務納入業務交接事項。

【議程】

1. 本會議程序如下：
2. 主席宣布開會。
3. 主席報告。
4. 家長會代表致詞。
5. 報告上次會議決議案執行情形。
6. 提案討論。
7. 各處室、教師會及合作社業務報告。
8. 臨時動議。
9. 主席結論。
10. 散會。

會議程序之變更，主席於宣布開會後，經出席人員三分之二同意行之。

【法定程序】

1. 本要點經校務會議通過後實施，並報高雄市教育局備查。