

臺中市立臺中第一高級中等學校

行政會議組織規程

101年8月21日行政會議通過

壹、依據：高級中學法第26條規定辦理。

貳、會議組織：分為行政會議與擴大行政會議兩種。

一、行政會議：每兩週舉行一次為原則。基本成員為校長、處室(館)主任、主任教官、主任輔導教師、秘書。另每月第一週增加全體組長出席，每月第三週依性質需要得請相關組長出席或本校其他行政人員或教師列席。

二、擴大行政會議：每學期以召開一次為原則，由行政會議基本成員、全體組長及各處室書記以上行政人員出席。每次會議須有應出席人員三分之二出席方得開會；有關議案以相對多數通過為決議。

參、會議時間：依學期開始前公告時間為主，以一個上(下)午為原則。如因特別需要則會議時間另行通知。

肆、會議分工：本會議由校長主持。秘書為司儀並負責各處室主任對校長交辦事項或決議事項管制追蹤與報告；文書組長負責出列席人員通知與書面資料之彙整與分發，並負責紀錄陳核及公告於學校網頁。

伍、會議程序：

一、主席宣布開會。

二、報告上次會議決議執行暨主席交辦事項辦理情形(各承辦單位)。

三、主席報告。

四、各處室(館)、暨輔導業務報告(重點提報)。

五、研討或審議有關事項。

六、臨時動議。

七、主席結論與交辦事項。

八、散會。

陸、會議研討及審議事項如下：

一、校務發展規劃事項。

二、校長提交研討事項。

三、有關本校行事曆編製、執行、變更、檢討事項。

四、有關各處室(館)、暨輔導業務執掌劃分爭議事項。

五、有關各處室(館)、暨輔導業務已辦、待辦、協調事項。

六、有關上級機關委託辦理或臨時性工作策劃事項。

七、其他應行處理事項。

柒、前條所列事項，各業務單位應於會議前二天下班前將有關資料e-mail送秘書彙整、經文書組複製(以同一規格紙張)裝訂，於會議前分送各與會人員。

捌、會議時段排定後，不得任意調整為兼職教師上課之用，如未召開會議則為處室行政溝通協調時間。

玖、本規程經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

壹拾、本規程自公告日期開始施行。