

國立新竹科學園區實驗高級中等學校

行政會議組織及運作要點

113年12月23日校務代表會議通過

- 一、國立新竹科學園區實驗高級中等學校（以下稱本校）為增進各處室及教學部門之業務聯繫、溝通與協調，加強校務之推動，提昇行政效能，依法令或本於職權所訂定之各種重要章則，或關於教務、學生事務、輔導、總體業務及其他校內重要事項之討論及審議，特依高級中等教育法第26條訂定本要點。
- 二、會議組織：分為行政會議與擴大行政會議兩種。
 - （一）行政會議：由校長主持，秘書及教務處、學務處、輔導室、國小部、幼兒園部、雙語部、圖書館、資訊室、人事室、主計室、總務處之各部處室主任出席。前列成員不克出席時，應指定代理人出席會議。
 - （二）擴大行政會議：因天災、緊急事故或依校長指示召開。由行政會議基本成員，及全校各部處室組長出席。
- 三、會議時間：

以隔週一下午開會為原則，如因特別需要調整會議時間則另行通知。

各部教學（課務）組長，務請留意需授課人員之課表安排。
- 四、會議分工：

本會議由校長主持，校長不克出席時，得指定代理主持人。

秘書擔任司儀並負責各部處室主任對校長交辦事項或決議事項管制追蹤。

總務處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。
- 五、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）各部處室業務報告（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。

六、會議研討及審議事項如下：

- (一) 校務發展規畫事項。
- (二) 校長提交研討事項。
- (三) 本校行事曆編製、執行、變更、檢討事項。
- (四) 各部處室業務執掌畫分爭議事項。
- (五) 各部處室業務已辦、待辦、協調事項。
- (六) 上級機關委託辦理或臨時性工作策畫事項。
- (七) 其它應行處理事項。

七、前條所列事項，各業務單位應於會議前提交相關資料彙整。

八、有關各部處室所屬業務依規需經行政會議決議者，應於各部處室行政會議、部務會議或相關會議審議後再行提案至行政會議議決。

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。

十、本要點經校務會議通過，奉校長核可後公布實施，修正時亦同。