

## 國立卓蘭實驗高級中學處務會報實施要點

90年11月06日行政會議訂定

100年12月20日行政會議修訂

一、目的：為有效推動本校各單位業務工作，並隨時與各行政單位溝通協調，以提昇行政效能。

二、會議召開方式：

(一)分下列兩種：

1. 定期：處務會報、擴大處務會報、工友會報。
2. 不定期：視實際需要由主任召集。

(二)主持人：處務會報及擴大會報由主任主持；工友會報由庶務組長主持。

(三)記錄及司儀：由主持人指定之。

三、參加人員：

(一)處務會報：各組組長、各科科主任。

(二)擴大處務會報：各組組長、各科科主任及職員工。

(三)工友會報：技工及工友，總務主任列席。

四、會議準備：

(一)工作報告：於開會前五日由承辦人發給各與會人員發言單，由各組、科填寫內容。

(二)提案：各科、組可於會前五日填寫提案表，送交承辦人，以便列入議程。

(三)會議資料：討論之參考資料於開會前二日發至參加人員。

五、會議程序：

(一)上次決議案執行情形報告(承辦人)。

(二)主席報告。

(三)各組、科工作報告及相關問題答覆。

(四)討論事項。

(五)臨時動議。

(六)主席結論。

(七)散會。

六、會議記錄處理：

(一)陳核：會議記錄需於會後三日內辦理陳核，主管會報經主任審核後辦理會辦、分辦。會辦其他行政單位事項若有不同之意見，則陳請校長核示，餘則由主任核定後歸檔；擴大會報經主任審核辦理會辦後，併前月主管會報記錄簿，一併陳閱校長核示。

(二)會辦：涉及其他行政單位之權責事項，由承辦人填寫會辦單處理。

(三)分辦：屬於本處權責之決議事項(或主席裁示)，於會議記錄核定後，由承辦人彙整管制表，印發相關人員依期限完成。

(四)追蹤：依會辦及分辦事項由承辦人追蹤其辦理情形，會辦事項將處理結果，通知各相關提議人，並於下次會報時提報執行情形，以落實議事成效。

七、注意事項：

- (一)各項會議資料請妥為準備，無法參加會報人員，請事先請假或派代理人參加，並事先知會承辦人。
- (二)決議分辦事項，各科、組應確實辦理，如期完成。
- (三)各組組長、各科科主任可於事先彙集組內人員及各科教師意見於會議中適時反映，對於決議(裁示)事項應於會後予傳達週知。
- (四)處務會報如遇行政主管會報(議)召開時，則另擇時舉行。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。