

## 國立卓蘭高級中等學校行政會議組成暨實施要點

89 年 08 月 12 日行政主管會議訂定

104 年 12 月 22 日行政會議修訂

109 年 12 月 01 日行政會議修訂

- 一、為增進本校各處室業務聯繫、溝通與協調並加強校務之推動與提昇行政效能，特訂定本要點。
- 二、本校行政會議(以下簡稱本會議)由校長、各處室(館)主任、秘書、主任教官、進修學校主任、組長及科主任組成，必要時得通知員生社及教師派員列席。擴大行政會議則增加各處室書記以上行政人員出席。
- 三、本會議由校長主持，秘書為司儀並負責出列席人員通知與資料之彙整暨校長交辦事項或決議事項之管制追蹤。文書組長負責記錄整理陳核、公布於文書組網頁。
- 四、本會議程序如下：
  - (一)報告上次決議事項暨校長交辦事項執行情形。
  - (二)主席報告。
  - (三)各處室業務工作報告。
  - (四)提案討論及研討有關事項。
  - (五)主席結論及交辦事項。
  - (六)散會。
- 五、本會議協調及研討事項如下：
  - (一)校長提交研討案。
  - (二)校務發展規劃案。
  - (三)處室業務職掌劃分爭議案。
  - (四)處室業務檢討、建議案。
  - (五)重要行事變更案。
  - (六)其他有關校務興革案。
- 六、本會議每三週召開一次，擴大行政會議每學期召開一次為原則。
- 七、各處室業務工作報告、提案討論及研討有關事項，應於會議前一天以電子郵件傳送秘書彙整。文書組長於會議前將秘書彙整好的資料以電子郵件寄給各與會人員先行參閱。會議當天的會議資料將以撥放投影機的方式呈現，除提案及行事曆外不另提供書面資料。

八、本要點經本會議討論通過並簽請校長核定公佈後實施，修正時亦同。