

## 國立和美實驗學校行政會報組成暨實施要點

103 年 06 月 24 日行政會議通過

- 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、本校行政會報(以下簡稱本會報)由校長、各處室主任、秘書及文書組長組成，必要時得通知有關處室組長、各科教學研究會代表、行政職員、教師會或其他有關單位派員列席說明有關業務辦理情形。
- 三、本會報由校長主持，文書組長負責出列席人員通知、書面資料之彙整分發、會議決議事項及校長交辦事項之列管等事項，並負責記錄整理陳核、會辦及校內網路系統公告。
- 四、本會報程序如下：
  - (一) 會議決議案暨校長交辦事項執行情形。
  - (二) 主席報告。
  - (三) 各處室業務報告。
  - (四) 提案討論。
  - (五) 臨時動議。
  - (六) 主席結論及交辦事項。
  - (七) 散會。
- 五、本會報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、本會報與行政會議間隔每月召開一次，必要時得併入行政會議辦理。
- 七、各處室業務重點提報或須協調研討事項，應於該次會報前兩天下班前，以書面或電子郵件傳送文書組彙整，並由文書組於會議前一天裝訂完成，於會議時發送與會人員。
- 八、本要點經行政會議討論通過，陳請 校長核定後公佈實施。