

國立臺北教育大學校務會議議事規則

102 年 6 月 4 日本校第 30 次校務會議通過

- 第1條 本校為增進校務會議(以下簡稱本會議)議事效率及使會議進行符合民主程序，爰參酌會議規範訂定本議事規則。
- 第2條 本會議審議事項如下：
- 一、校務發展計畫及預算。
 - 二、組織規程及各種重要章則。
 - 三、學院、學系、研究所、校級中心及輔助單位之設立、變更與停辦。
 - 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
 - 五、有關教師評鑑辦法之研議。
 - 六、本會議所設委員會或專案小組決議事項。
 - 七、會議提案及校長提議事項。
- 第3條 本會議每學期至少召開一次。如校長認有需要或經本會議應出席人數五分之一以上連署請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 第4條 本會議開會時校長為主席。校長因故不能主持會議時，由副校長代理主持。
- 第5條 會議應有出席人數過半數出席始得開議。
校務會議代表應親自出席會議，但當然代表因故不能出席時，得由職務代理人代理出席。
- 第6條 會議提案應先交由議案審查小組審議通過，並排定議程順序始得提會討論。
議案審查小組得就議案屬性、內容及表件進行形式審查；並討論議案內容屬性是否符合校務會議審議事項。
- 第7條 本會議議案審查小組成員，由校務會議代表推舉產生：
- 一、每學院教師代表 1 人，由各學院推選之。
 - 二、教官、職員(助教)及工友代表互推選 1 人。
 - 三、學生代表互推選 2 人(含學生事務自治會、學生議會代表)。
 - 四、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書。
- 議案審查小組成員互推 1 人為召集人負責主持會議。
- 第8條 提案以下列三種方式提出，並經議案審查小組審查通過後，始得列入議程：
- 一、校長交議者。
 - 二、各處、室、院、所、系及其他一級單位提議者(附會議紀錄)；或以行政程序簽請校長核可後，以行政單位名義提出者。
 - 三、本會議出席代表 8 人以上連署提案；或本會議所設委員會提案者(附會議紀錄)。

- 第9條 議案送達秘書室時，應即編號並加註日期及時間。
提案如須合併或不予列入議程，應由議案審查小組召集人向提案單位(人)說明原因。
校長或經應出席代表 8 人附議，得提臨時動議，惟臨時動議議案不得優先於既定議程進行討論。
- 第10條 本會議議案應依議程所定順序進行。校長於必要時得提請變更議程，經本會議代表同意後變更之。
- 第11條 校長得視需要，邀請或指定其他單位主管或相關人員列席。列席人員有發言權無表決權。
- 第12條 出席人員之發言應先取得主席許可，如 2 人以上同時請求發言時，其先後次序由主席決定之。
- 第13條 出席人員同一議案之發言，除經主席准許外，以 2 次為限，每次不超過 3 分鐘。有關提案之說明、質疑或答覆之發言，每次以 5 分鐘為限。
- 第14條 主席對內容不具爭議性之提案，得徵詢出席代表意見，如無異議即為通過，如有異議則提付表決。無異議通過之效力與表決通過相同。
- 第15條 本會議之決議以本會過半數代表之出席，出席代表表決過半數之同意為之。
- 第16條 主席就議案於適當時機提請大會表決，表決方式由主席酌情採用舉手、投票等方式為之。
- 第17條 本會議就審議案件所為之決議，如校長認為有窒礙難行者，應交下次會議或臨時校務會議覆議，覆議結果仍有出席代表三分之二維持原議，決議案自動生效。
- 第18條 本會議以秘書室為業務承辦單位，負責協調與議事工作，會議僅作決議記錄，出列席人員發言應錄音存檔備查。
- 第19條 本規則經校務會議通過後施行。