

六和高級中學 102 學年度第 2 學期期初校務會議實施計畫

102.12.17 擬定

- 一、依據:本校「校務會議實施規定」。
- 二、實施目的:為順利推動校務運作，確保辦學治校成效，研議校務發展及相關重要事項。
- 三、承辦單位:總務處「文書組」、「庶務組」。
- 四、協辦單位:各處室。
- 五、召開時間:103 年 02 月 10 日 (星期一) 10:10~12:00。
- 六、召開地點:三樓演藝廳。
- 七、實施對象:全體教職員工(含實習教師)、本校家長會長或會長指派人員。
- 八、會議議程:
 - (一) 10:00~10:10 報到
 - (二) 10:10~10:20 頒獎
 - (三) 10:20~10:30 主席致詞
 - (四) 10:30~11:00 校務工作報告(各處室主管簡報)
 - (五) 11:00~11:10 臨時動議暨提案討論
 - (六) 11:10~12:00 主席結論
 - (七) 12:00~ 散會
- 九、實施方式:
 - (一)校務工作報告:為節省時間，請各處室主管以**簡報方式**提報本學期重點工作計畫(每處室以 5 分鐘以內為原則)，**另各處室(組)請提供詳盡之工作計畫以 word 檔繕打。**
 - (二)當天會議資料請各處室主管於 103 年元月 17 日(星期五)下午 16:30 前，提(傳)交至「文書組」彙整。(含會議當天各處室欲頒發之獎狀及頒獎名單)
- 十、工作分配:
 - (一) 總務處「文書組」:負責計畫擬訂，簡報製作、會議通知、簽到、紀錄彙整。
 - (二) 總務處「庶務組」:訂購當天全體同仁午餐(便當)。
 - (三) 人事室:負責人員出缺勤管制、並提供最新同仁名單，簽到用。
 - (四) 司儀:許雅鈴老師
 - (五) 照相:許家源老師
- 十一、其他
 - (一)請同仁提前 10 分鐘進入會場並簽到。(簽到:採入座後傳閱方式)
 - (二)敬請準時出席，未能參加者請依規定完成請假手續。
- 十二、本計畫如有未盡事宜，隨時補充修正周知。
- 十三、本計畫呈校長核定後實施。