

校務會議議事規則

制定部門：校長室

中華民國 108 年 10 月 17 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

108 年 10 月 17 日通過訂定

# 長庚大學校務會議議事規則

中華民國 108 年 10 月 17 日通過訂定

## 第一條 依據

為增進長庚大學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）議事效率，並使校務會議進行符合民主程序，依據大學法及本校組織規程訂定本校校務會議議事規則（以下簡稱本規則）。

## 第二條 組成

本會議委員之組成如下：

- 一、當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、技合長、各學院院長、通識中心主任、體育室主任、及圖書館、秘書室、會計室、人事室、環保暨安全衛生室、資訊中心、企業文物館、及國際學術交流中心等單位正(副)主管。
- 二、教師委員：不得少於全體會議人員之二分之一，且教授、副教授委員人數不得少於教師委員人數之三分之二為原則，依醫學、工學、管理等學院暨其他單位之教師人數比率選出。
- 三、研究人員委員及職員委員：職員委員及研究人員委員各一人由校長自各行政單位中及研究人員中遴選之，任期一年，連選得連任。於任期中因故不能擔任職務時，由候補名單遞補至該任期屆滿為止。
- 四、學生委員：不得少於全體會議人員之十分之一，其中學生會長、及宿舍自治小組會長為當然學生委員，其餘學生委員由各學院（醫學、工學、管理）選舉產生，任期一年，連選得連任。

## 第三條 會議主席及召開

本會議由校長召集並主持之，每學期至少召開一次。校長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。

經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

## 第四條 設置委員會及專案小組

本會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交辦事項。

## 第五條 審議事項

本會議審議下列事項：

- 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、研究所及附設機構之設立、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、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務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。

#### 第六條

##### 請假及代理

委員應親自出席會議，如因故不克出席會議，應事先提送「校務會議請假單」。

- 一、當然委員如因事故不克出席時，由經核定之職務代理人代為出席。
- 二、教師委員、研究人員委員及職員委員須親自出席，不能委託他人代理出席。
- 三、學生委員代理出席者必須符合各該學生自治組織本身規章之職務代理規定。

非本會議成員始得擔任代理人，並以代理一人為限。

#### 第七條

##### 開議人數

本會議有應出席委員二分之一以上出席，始得開會。應到人數係以全體總數減除因公、因病人數計算之。

開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會。

#### 第八條

##### 提案方式

本會議議案得以下列方式提出：

- 一、校長交議者。
- 二、各處、室、院、系、中心等一、二級單位，經其相關會議通過或簽呈核准後提出者。
- 三、學生自治團體經學務會議通過後提出者。
- 四、由校務會議委員連署提案者，須委員六人（含）以上共同連署。

前項之提案應於會議日二週前以「校務會議提案表」送達會議經辦專人，經校長同意後提會審議。

#### 第九條

##### 臨時動議

臨時動議案件應有在場出席委員十人（含）以上之附議始可提出，並經出席委員參加表決過半數之同意，方予討論。

有關組織規程及規章編修正之事項，不得以臨時動議之方式提出。

#### 第十條

##### 發言時間與次數

出席委員之發言，應先取得主席之許可；如有二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。發言應簡單扼要，同一議案，每人發言最多以二次為限，每次不得超過三分鐘為原則。

提案之說明、質疑之應答、事實資料之補充、工作或重要事項之報告，經主席許可者，得不受前項之限制。

#### 第十一條 會議表決方式

本會議之表決方式，得由主席酌定以舉手或投票行之。

針對顯無爭議之事項，得由主席徵詢議場無異議後，以無異議認可之方式通過。

#### 第十二條 會議紀錄與公布

本會議之紀錄由校長指定專人負責，紀錄陳請校長核定後，應公布於本校網頁，並以電子郵件公告周知。

非經本會議同意不得於會議中從事錄音、錄影、公開播送或其他有損與會委員個人隱私及人格權之行為。

#### 第十三條 實施與修正

本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。