

南華大學校務會議規則

102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議制訂通過
103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
105 年 5 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 5 月 30 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
109 年 10 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
109 年 12 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 本規則依大學法暨本校組織規程第十七條第一項規定訂定之。

第二條 本校設校務會議，議決校務重大事項。由下列代表組成之，組成人數以專任教職員工總人數之五分之一為原則：

一、當然代表：

校長、副校長，各學術及行政單位一級主管。

二、教師代表：由各學院專任教師以無記名投票推選之其應選名額，按其專任教師人數比例分配之。教師代表人數不得少於全體校務會議代表人數之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。教師代表推選事務由人事室辦理之。

其產生方式如下：

各學院推選教師代表五名，各院專任教師人數超過三十人者，每超過六人得再多推選一名，惟各系(所、中心、學位學程)專任教師人數超過五名(含)者，教師代表至少一名。推選出之代表需符合前項原則，且當然代表不得被選任為教師代表。

三、職工代表：三人，由全校專任職技員工推選之，其推選事務由人事室辦理之。

四、學生代表：所占比例人數為校務會議成員總額十分之一，依「南華大學學生代表參加校級會議實施要點」產生。校務會議於必要時，得由校長指定其他相關人員列席。

第三條 校務會議代表應親自出席會議，因故不能出席時，除當然代表得委託其職務代理人出席者外，其餘者得以書面委託原推選單

位之成員代為出席，並享有會議代表的權利及義務。每位代理人僅能受委託一人為限。

本會代表在任期中因故無法或不能擔任代表職務時，由秘書室通知原推選單位，推舉代表遞補，其任期以補足所遺任期為限。

本會代表除已依規定請假或委託他人代理出席者外，無正當理由兩次不出席者，視為無法擔任代表，由秘書室依前項規定辦理。

第 四 條 校務會議代表除當然代表依其職務任期為任期外，其餘代表任期為一學年，自八月一日起至翌年七月三十一日止，連選得連任。

第 五 條 校務會議審議下列事項：

- 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、學位學程、研究所、中心及附設機構之設立、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、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 校務會議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

第 七 條 校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開校務會議召開事宜由秘書室辦理之。
校長應於每學年度學期開始之第一次校務會議提校務年度報告。

第 八 條 校務會議以校長為主席。校長因故不能出席時，由校長就出席人員中指定一人代理之，如未經指定時，由出席人員中互推一人代理主席。

第 九 條 校務會議提案以下列方式提出之：

- 一、校長交議。
- 二、各單位就有關業務提議。
- 三、校務會議代表五人以連署提議。

前項各款提案，除校長交議事項者外，應先交由校長核定之議案審查小組就程序事項預為審查（如提案內

容是否屬本會審議範圍、提案程序是否完備或內容有無與其他法規相衝突等)後始提會討論；審查不通過者，由主任秘書於會議中提出說明。若有異議時，經出席代表多數同意後，列入議程討論。

第十條 校務會議得視議案複雜情形，由主席裁示，組成專案小組，討論分析後，提出具體建議，提交本會審議。

第十一條 臨時動議案件應有在場出席代表五人以上之附議始可提出，並經校務會議出席代表多數之同意，方予討論。其決議依第十四條辦理。

第十二條 校務會議代表對於同一議案之發言，以每人不超過兩次，每次不超過三分鐘為原則。但討論修改或其他情況特殊經主席同意者，不在此限。

第十三條 本會非有應出席代表過半數之出席，不得開議。
前項應出席代表人數，以本會全體代表總額減除因公假、差假、上課或因病請假，且未委託他人代理出席之代表人數計算之。

第十四條 主席對每一議案之討論，得於適當時機提請大會表決，宣布其決議；表決方式由主席酌定採用舉手或投票等方式行之。校務會議議案之決議，經出席代表多數同意為之。

第十五條 列席人員有發言權，無表決權。

第十六條 校務會議開會實況應全程錄音、錄影。

開會時之錄音、錄影，由秘書室指派人員辦理。出席代表不得擅自於會場內攝影、錄影或錄音。違反者，經制止仍不聽從，主席得強制其離開會場，並得經校務會議決議，處以停止出席權一次之處分。

校務會議錄得之影音檔案，除特定議案討論、表決及有關資訊，經出席代表提議，三分之二以上同意應限制或不得公開者外，檔案留存秘書室，利害關係人得申請經同意後閱覽之。

第十七條 校務會議會場開放本校教職員工生自由旁聽。
旁聽採會前網路預約登記或現場報名，以網路預約登記者優先，並以 10 人為限。

第十八條 旁聽人員在會場旁聽時，應遵守下列事項：

- 一、依會務人員引導簽名、入座。
- 二、不得參與表決、發言、提案。但經主席同意者，得表達意見，以三分鐘為限。
- 三、不得有鼓譟、喧鬧、破壞公物、妨礙或干擾校務會議進行之行為。
- 四、禁止攜帶標語、海報、各式布條、旗幟、棍棒、無線麥克風或其他危險物品。
- 五、不得於會場攝影、錄影或錄音。

第十九條 旁聽人員違反前條第二款至第五款規定、有妨礙會議秩序或有其他不當行為者，主席得終止其旁聽，強制離開會場；情節重大者，並得移送法辦。

第二十條 校務會議之決議事項經校長核定後，除應陳報上級核准者外，餘均分交有關單位負責執行之。

第二十一條 本規則未規定事項，準用內政部頒布會議規範之規定。

第二十二條 本規則經校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。