

臺北市國民中學校長遴選各校人事室作業規範

壹、依據

依據臺北市國民中小學校長遴選作業要點辦理。

貳、目的

協助各校人事室瞭解遴選過程票選浮動委員及對校長候選人進行意向投票之相關作業規範。

參、辦理事項

- 一、人事室應在不影響課務狀況下，召集全體專任教師（不含代理、代課教師）召開**全體專任教師會議**，票選浮動委員及候補浮動委員各1人，並負責召集會議就申請連任、轉任或新任校長候選人進行意向投票調查（票選浮動委員及校長候選人意向投票調查得合併舉行），通知開會方式可採書面或電子郵件方式進行。
- 二、人事室應召集學校正式編制行政人員（含兼任行政職務之教師，不含技工、工友及校警）**票選行政人員列席代表第一順位及第二順位各1人**。通知開會方式可採書面或電子郵件方式進行。
- 三、選舉所需之選票及投票箱，由人事室負責統籌製作。
- 四、會議開始前，由現場與會人員互推主席、開票（唱票及計票）及監票人員，**紀錄則由人事室擔任之**。
- 五、會議一開始，應由主席先行說明議事規則及議案，表達對校長候選人意向時，應於正式進入投票作業前，**先議決學校針對校長遴選候選人意向投票方式**（例如每人可圈選之票數、劃記符號及是否需要分階段投票等）。
- 六、全體專任教師會議之票選事宜由**現場出席教師本人無記名投票**方式辦理，投票人數不得少於全體專任教師人數二分之一，投票完畢人事室應立即進行開票作業，開票人員應現場公開唱票及計票，**並於當日宣布投票結果（投票結果請勿公告於學校網站）**。
- 七、人事室應將票選結果作成會議紀錄，會議紀錄內容包含投票方式及票數等，選票彌封後留存學校人事室。另依據本局提供格式，填寫全體專任教師**會議紀錄摘要**。會議紀錄（含簽到表）、會議紀錄摘要各1份於遴委會審議前，依本局公文規定時間函報本局備查。