

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表達對校長候選人意向之相關作業規範。

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，並負責召集會議進行對校長是否同意其連任，或針對轉任及新任校長候選人意向之投票調查（前開兩次會議亦得合併舉行），通知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，**並於當日公告投票結果**。
- 七、人事室應將票選結果作成原始紀錄備查，原始紀錄內容包含學校決定之投票方式及原始票數，並依據本局提供格式，填寫全體專任教師會議紀錄摘要。原始選票彌封並存留人事室，**會議紀錄、會議紀錄摘要各一式2份**於遴委會審議前，依本局公文時間報局備查。