

第六章

法團校董會的議事程序

法團校董會章程須列明法團校董會的議事程序。法團校董會可制訂本身的議事和議決程序。下文載列的事項，可供法團校董會在制訂配合本身需要的議事程序時參考。

6.1 會議次數

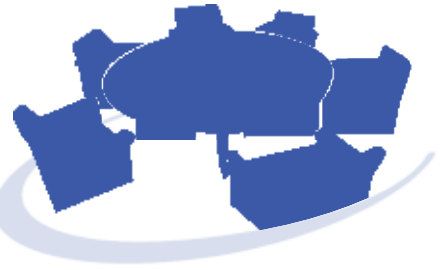
為了有效地運作，法團校董會須定期舉行會議，以便討論校政和作出決策。會議次數已在法團校董會章程內列明，但法團校董會可因應學校的需要另行安排更多的會議。

6.2 特別會議

遇有緊急情況，校監可在短時間通知下召開特別會議。如部分校董提出要求，亦可舉行特別會議，而要求召開會議的校董人數則在法團校董會章程中列明。法團校董會須通知所有成員有關舉行特別會議的日期、時間、地點和目的。

6.3 校監

- (a) 校監必須是學校的註冊校董。然而，根據《教育條例》，有關學校的校長或教員不得擔任校監或署理校監職位。法團校董會須擬備文件並妥為存檔，讓各校董知悉有關校監選舉、提名及辭職等程序，以便當校監職位懸空時，重選或重新提名校監。
- (b) 校監須確保會議按照既定的程序進行，以及各校董均有機會就議程上的事項發表意見。校監必須了解議程所載的事項，為何包括這些事項以及如何進行討論，校監須公正地主持會議，務使會議有效率地進行，並確保：
 - 動議和修正動議是相關的，而且內容明確，並與之前議決的大原則是一致的，才考慮是否接納；
 - 動議明確載述會採取的行動和負責人的姓名；
 - 討論有關問題所付出的時間，與問題的重要性、相關程度和能否取得一致意見是相符的；



- 討論的內容能切合正在審議的事項；
 - 盡量鼓勵校董參與討論，並為此給予他們適當的機會；
 - 在表決前總結討論的結果；以及
 - 有投票權的人士才能參加正式投票。
- (c) 如校監缺席而沒有授權另一校董主持會議，出席的校董可互選一名校董主持會議。

6.4 秘書

法團校董會的秘書是負責備存法團校董會校董的資料和議事程序的記錄。秘書的主要職責可包括多項工作，例如擬訂議程、傳閱議程和會議文件、撰寫法團校董會會議記錄、傳閱會議記錄、整理意見和收取法團校董會成員的辭職信等。

6.5 議程

- (a) 校監擬訂議程時，須先徵詢校長的意見。個別校董或部分校董可要求把某些事項列入議程內，然後由校監決定應否把所有事項安排在該次會議或日後舉行的會議中討論。有關法團校董會會議的議程樣本載於附錄 IV，以供參考。法團校董會可討論任何與學校的管理及運作有關的事宜。
- (b) 所有成員均應在會議舉行前接獲議程。議程連同有關的資料文件或報告應交給所有校董傳閱，並以在會議舉行前7日傳閱最為理想，其他補充文件則可在會議席上呈閱。

6.6 法定人數

會議的法定人數通常是法團校董會成員的半數(調高至整數)。舉例來說，如有17名校董，法定人數則為9人。會議開始前，校監須確保有足夠成員以達到法定人數。如最終出席人數未達法定人數，該會議須延期舉行。延期的會議會在校監按法團校董會章程而指明的時間及地點舉行。

6.7 出席

校董如無法出席會議，須盡早通知秘書或校監，並提出缺席理由。根據《教育條例》，如校董在未獲法團校董會的同意下缺席某學年內所有會議，法團校董會便可要求該名校董辭職。法團校董會如並未接獲辭職信，則可要求教育局常任秘書長取消該名校董的註冊。

6.8 避席

- (a) 如席上的討論和決策涉及某名校董的利益，校監可要求該名校董避席。如法團校董會成員的個人利益與校董會有所衝突，根據一般原則，該名成員不得參與有關的決策工作。在進行表決時，該名成員亦不得在場，但卻可計算在該次會議的法定人數內。
- (b) 在有需要時，部分法團校董會成員亦須避席，以確保有公平的聆訊。舉例來說，法團校董會在討論對某名學生或教師進行紀律處分時，涉及有關事件或與該項討論可能會有所偏頗的校董須要避席。然而，法團校董會可傳召該名校董作證。
- (c) 法團校董會可界定校董因個人和金錢上利益而須避席的情況。舉例來說，受聘於學校任職的校董，包括校長，須在法團校董會審議其考績、晉升或對其作出投訴的會議中避席。

6.9 動議

校監須決定動議以書面方式提交或以口頭方式通知。校董須在會議舉行前，預先告知校監或秘書有關動議。有關提出、修訂和取消動議的程序應清楚列明，當中包括提出動議的校董倘缺席，法團校董會會否討論該項動議等細則。

6.10 投票表決

- (a) 法團校董會的正式議決須得到出席校董的多數票通過。如法團校董會已就所審議的事項達成共識，則毋須正式投票表決。
- (b) 除了選舉事宜外，遇有票數相等的情況，有關事項可押後至下次會議再行審議。另一種做法是，主持會議的校董可就票數均等的事項投下決定性的一票。

- (c) 某些重要事項須獲全體法團校董會成員的多數票通過，這些事項包括按照《教育規例》第76條的規定，與聘用和解僱教學人員有關的事宜。
- (d) 此外，法團校董會可酌情決定邀請一名外間人士或任何人士出任顧問，並出席會議，給予協助或提供有關的資料。然而，這些人士或顧問並無投票權。

6.11 以傳閱方式進行決議

校監可酌情決定在兩次會議舉行期間，把會議文件交給所有成員傳閱，以達成決議。這種安排適用於急須議決或建議事項在無法待至下次會議討論時採用。議決事項須獲法團校董會大多數成員同意，方可作決。法團校董會亦可規定，校董如不作回覆，會視作棄權論。

6.12 會議記錄

- (a) 會議記錄應記載所有出席法團校董會會議人士的姓名，並簡述討論重點、法團校董會的決議和負責跟進人士的姓名。校董可要求把他/她的意見，包括反對票和反對意見，載於會議記錄內。
- (b) 秘書擬備法團校董會的會議記錄後，先由校監查核這份擬稿能否準確記錄所討論的事項，然後交由各校董傳閱及確認。會議記錄宜在每次會議結束後一個月內提交給校董為佳。該份會議記錄應註明為「擬稿」，直至在下次會議席上通過作實為止。校監會在下次會議席上宣布會議記錄是否須作出修訂，然後簽署以示正式通過。已簽署作實的會議記錄，可視為所載事實的法律表面證據。
- (c) 法團校董會會議的每份議程，連同每份已簽署的會議記錄，均須存檔，並在有需要時可供查閱。然而，如法團校董會認為會議記錄的某部分為機密，或某份文件/報告的內容屬機密，則須另行存檔。法團校董會可決定哪個議事項目為機密，而校董須將這些議事項目保密。各校董均須遵從保密事宜的一般原則。

重點

法團校董會章程須列明法團校董會的議事程序。每位校董應備有一份法團校董會章程以作參考，並要熟悉議事程序。

附錄 IV

法團校董會會議議程樣本

ABC 學校法團校董會會議

日期：XXXX 年 X 月 XX 日（星期 X）

時間：下午六時三十分

地點：ABC 學校 101 室

議程

1. 歡迎與致歉
2. 宣布 / 新增討論事項（如有者）
3. 通過上次會議記錄
4. 續議事項
5. 二零零五至零六學年的學校報告
6. 二零零六至零七學年的周年校務計劃書
7. 二零零六至零七學年的學校財政預算
8. 員工考績制度及教師專業發展
9. 其他事項
10. 下次會議日期及時間