

附件

## 高級中等學校辦理學生代表參與各項任務型會議共通性自我檢核表

本檢核表旨為提供高級中等學校辦理學生代表參與各項任務型會議時參考依循，並請各校務必依各項任務型會議之法規辦理。

項次	檢核事項	檢核結果		檢核結果「不符」之說明
		符合	不符	
1	會議籌備 — 會議前 應辦事項	(1)提早通知學生代表。		
		(2)開會通知應附議程及相關資料。		
		(3)會議時間儘量避免與學生上課時間衝突。		
		(4)會議時間避免與學生定期考試衝突。		
		(5)會議時間避免與重要校內外活動衝突。		
		(6)由學校主動核予學生代表公假參與會議。		
2	會議開始 前 — 會議 適法性之 規定	(1)主席或司儀確認及宣達會議成員之出席人數。		
		(2)主席或司儀宣達本次會議之出席人員之組成，已符合會議法源依據。		
		(3)主席宣佈會議開始。		
3	會議進行 中 — 建立 會議友善 情境之措 施	(1)依各該會議規定，應尊重學生代表之提案權。		
		(2)尊重學生代表之表意權，建立友善之環境，使學生代表得在被支持及鼓勵之氛圍下表達其意見，並使其意見確實受到出、列席會議人員之傾聽與考量。		
		(3)議決方式，依各該會議規定辦理，並保障學生參與權。		
4	會議結束 後 — 落實 及追蹤執 行情形	(1)提供與會人員會議紀錄。		
		(2)針對會議決議與學生權益相關或學生建議之事項，將其後續辦理情形通知學生代表，並持續與學生溝通。		