

类型、规定、程序： 华小董事会议注意事项

资料与档案局黄美娟 整理

一、前言

华小董事会是办校办学的重要推手，董事会议更是董事履行职责的重要机制。为了确保会议的合法性，董事会必须遵守教育法令、教育条例和学校董事会章程等规定，务求议事程序合乎规范。

二、董事会的会议类型

根据经多次修订的《1962年教育（拨款）条例》阐明，学校董事会的会议分为四个类型，即：

1. 董事会例会会议（ordinary meeting）；
2. 董事会非例会会议（additional meeting）；
3. 董事会特别会议（special meeting），以及
4. 董事会章程专题会议（meeting on Instrument of Management / Government）。

（一）教育条例的规定

上述条例对董事会各类型会议作出以下规定：

- (A) 董事会例会会议每学期必须至少召开一次；
- (B) 在董事长要求或任何三位董事书面要求下，必须于有关时间召开董事会非例会会议；
- (C) 如注册官要求，则必须召开特别会议；
- (D) 董事会会议的召开是由董事会秘书向每位董事会成员发出不少于十四天的会议书面

通知，并列出席会议议程，但是董事会章程可设有条文规定发出有关通知的方式；

- (E) 董事会会议不得对不在议程内的任何事项作出决议，除非会议主持人基于紧急迫切的理由允许作出决议，但此决议只有在获得下一次董事会会议核准后才能生效；
- (F) 如出席人数未达到董事会章程所规定的法定人数，董事会会议不得讨论任何事项而只能将会议展延。法定人数必须不少过董事会成员总数的一半；
- (G) 董事会每一项决定都必须经由出席会议的成员表决。除了修改章程之外，其他事项皆以出席成员的多数票通过。如支持和反对的票数相等，董事会主席有权加投一票；
- (H) 如果出席会议的董事会成员提出要求，就必须举行秘密投票；
- (I) 所有董事会会议和属下任何委员会会议或委员会属下小组会议的会议记录都必须载入在记录簿；
- (J) 董事会会议必须由主席主持；如果主席缺席，则由会议出席成员之中选出一位来主持会议；
- (K) 董事会会议的开会通知以及根据（I）项保管的会议记录，必须以该教育机构的教学媒介语，以及国语或英语书写；
- (L) 必须将董事会会议的每次开会通知一份，以及董事会会议或属下任何委员会会议或委员会属下小组会议的会议记录各两份，以国语或英语的副本形式呈交注册官。
- (M) 注册官或其代表可以出席和参与董事会的任何会议，但没有表决权。

此外，在修改学校董事会章程的决议案方面，该条例阐明：

- (a) 必须在专门为此目的而召开的会议上通过；有关会议通知书必须在不少过三个月前发出，并列明所建议作出的修改；
- (b) 不少过三分之二的董事会成员总数所通过；以及
- (c) 获得注册官批准。

(二) 会议必须体现董事会自主权的精神

上述条例亦阐明，“董事会成员 (member of the Board)”是指学校董事，而校长是董事会秘书，但校长不是董事会成员。

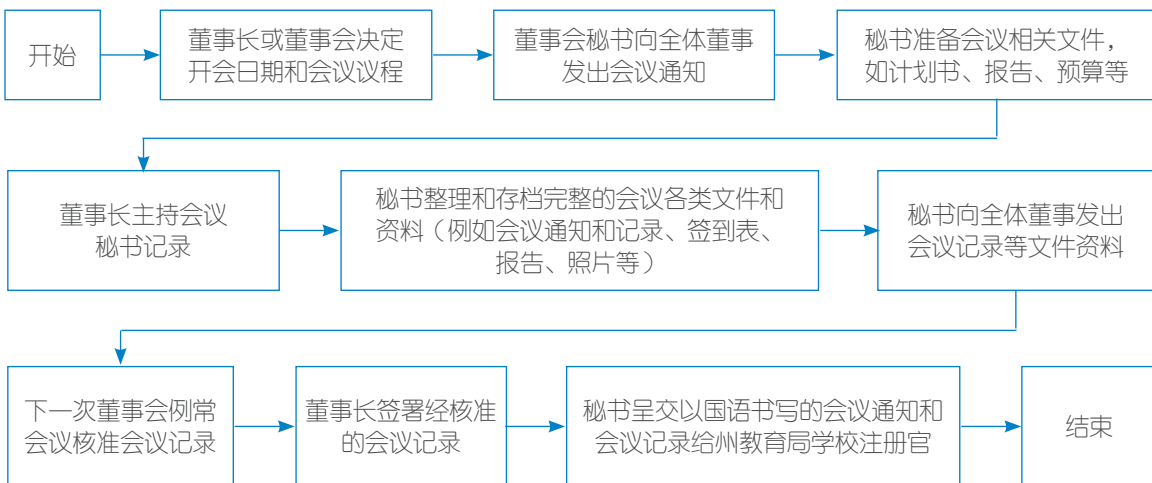
根据上述 (D) 项，学校董事会可以在董事会章程内制定若干条文，以规定发出会议通知的方式。这些条文可包括为了体现华小董事会自主权的精神，规定由董事会主席（即董事长）或董事会决定开会日期和会议议程后，才

由董事会秘书（即校长）在获得董事会主席同意后召开会议，或由董事会主席召开，或在学校董事会所决定的日期召开。会议通知（内含会议议程）必须在会议日期的十四天前发给每一位董事。一般上由秘书发放会议通知的，若未予执行，则由董事长定夺处理方式。

董总出版的《华小董事会章程手册》已列出相关法律条文、董事会章程的框架和组织运作。此手册可从董总网站下载参阅：<https://www.dongzong.my/resource/qhxx-ziliao5-2/2284-scsc-ziliao-48>。

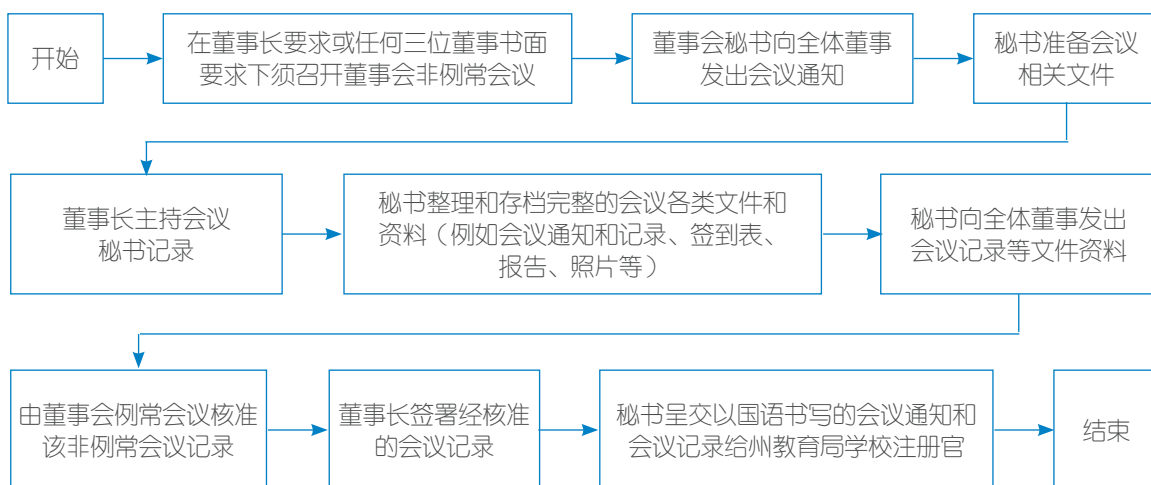
此外，上述教育条例规定必须在每学期 (school term, penggal persekolahan) 至少召开一次董事会例会会议。为完善学校董事会运作，董事会应制定每学年的董事会行事历，包括预先定下学年第一、第二和第三个学期内的董事会例会会议日期、时间和地点。

学校董事会例会会议流程



注：若董事长缺席会议，则由会议选出一位出席董事主持会议。若秘书缺席会议，会议可选出一位出席董事做会议记录。

学校董事会非例会（额外会议）流程



注：若董事长缺席会议，则由会议选出一位出席董事主持会议。若秘书缺席会议，会议可选出一位出席董事做会议记录。

董事会非例会（额外会议）就是一般上所俗称的董事会紧急会议，必须根据董事长或至少三位董事书面要求下所指定的日期和会议议程来召开。

（三）会议注意事项

为确保董事会会议能够依法合规及顺畅有效进行，董事长、董事会秘书（校长）和董事们须关注以下事项：

序	注意事项	
1.	提前通知	发出会议通知，让全部董事提前获知会议日期、时间、地点和议程，以及相关附件。
2.	准备议程	制定详细的会议议程，包括讨论的主题、时间分配和决策事项。
3.	准备文件	准备好相关文件，如报告、预算、计划书、参考文件等，以便董事会成员参阅。
4.	记录会议	一般上由董事会秘书记录会议内容，包括讨论要点、决策和行动计划。
5.	尊重意见	鼓励董事积极参与讨论，尊重不同意见，寻求达成共识，做出决策。
6.	遵守法规	确保会议过程符合教育法令、教育条例和学校董事会章程等规定。

华小董事会例行会议注意事项

例行会议		负责人 / 运作机制
会议 召开 和次数	- 学校董事会在每个学期必须至少召开一次例行会议。每学年有三个学期。 - 董事长或董事会决定开会日期和会议议程。 - 董事会秘书（即校长）在获得董事长的同意后召开会议，或由董事会主席召开，或是在学校董事会所决定的日期召开。 - 会议通知（内含会议议程，以及附件（如有））必须在会议日期的十四天前发给董事会的每一位董事。	董事会行事历列出会议日期、时间和地点 董事长 / 董事会 董事长 / 董事会 秘书 / 董事长
会议 出席者	- 会议法定人数是董事会成员总数的一半。 - 如出席会议的人数不足法定人数，会议即作流会论，而不能做出其他决定。 - 一位董事，如果在没有获得董事会批准请假的情况下，连续三次缺席董事会会议，则停止成为董事，不能出席接下来的董事会会议。 - 如仅只因为以下理由，学校董事会之会议不能被视为是无效的： (a) 学校董事会有空缺。 (b) 学校董事会成员提名与投票时曾发生意见上的冲突。 (c) 某位学校董事的被选或委任有缺陷。 (d) 某位学校董事的资格受到质疑。 - 州教育局学校注册官或其代表可以出席和参与董事会会议，但没有表决权。	董事长 / 会议主持人 董事会 / 董事长
文书	- 会议通知和会议记录必须以华文和马来文书写，并记于会议记录簿。 - 会议记录必须获得下一次会议的核准。 - 董事长签署经核准的会议记录。 - 必须把以马来文书写的一份会议通知副本和两份会议记录副本呈交州教育局学校注册官。 - 在教育法令、教育条例和学校董事会章程的约束下，学校董事会可以制定它认为是执行任务所需要的规则。	秘书 / 董事长 董事会会议 董事长 秘书 / 董事长 董事会
会议 议程 流程	- 董事会会议必须由董事长主持；如果董事长缺席，则由出席董事自他们之中选出一位来主持会议。 - 在会议进行时，如有任何课题需要以投票来决定，则只有在场的学校董事才有投票权，并以多数票来决定。 - 如果出席会议的董事提出要求，就必须举行秘密投票。 - 当赞成票数与反对票数相同时，董事长有权加投一票。 - 会议不能对不在议程内的任何事项作出决议，除非会议主持人基于紧急迫切的理由允许作出决议，但此决议只有在获得下一次董事会会议核准后才能生效。	董事长 / 会议主持人 出席董事 出席董事 董事长 董事长 / 会议主持人