

彰化縣私立文興高級中學組織規程

92年2月10日校務會議通過

92年3月20日董事會議訂定

教育部93年9月8日部授教中(二)字第0930515280號函備查

105年1月27日校務會議通過

中華民國105年3月21日第12屆第09次董事會議通過修正

國教署105年4月18日臺教國署人字第1050042874號函核定

第一條 彰化縣私立文興高級中學（以下簡稱本校）依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條之規定，訂定本組織規程。

第二條 本校置校長一人，專任，綜理校務。

第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、人事室及會計室。

第四條 本校教務處設四組，分別掌理下列事項：

一、教學組：課程編排、學生重補修、教學實施、教學研究等事項。

二、註冊組：學生學籍、成績管理及協助學生重、補修、延長修業之辦理等事項。

三、設備組：教學設備、實驗器材之管理及實驗室安全衛生、維護等事項。

四、實驗研究組：修訂學生課程手冊、修訂課程細部執行計劃、召開課程發展委員、辦理綜合高中相關業務。

第五條 本校學生事務處設四組，分別掌理下列事項：

一、訓育組：學生訓育、社團活動等事項。

二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

三、體育組：學生體育運動等事項。

四、衛生組：學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。

第六條 本校總務處設三組，分別掌理下列事項：

一、文書組：文書收發及檔案管理等事項。

二、庶務組：財產保管、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。

三、出納組：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。

第七條 本校輔導室設輔導組，掌理學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。

第八條 本校圖書館設二組，分別掌理下列事項：

一、圖書資訊管理組：圖書採錄、編目、書刊典藏管理作業，推動圖書館活動業務。

二、實習輔導組：學生實習、就業輔導等事項。

第九條 本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。

第十條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：

- 一、本校置秘書一人，由校長就編制內專任教師兼任之。
- 二、各處（室）分別置主任一人，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。
- 三、輔導室置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。
- 四、圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。
- 五、各組分別置組長一人，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任之。

第十一條 軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。高級中等教育法（以下簡稱本法）施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

第十二條 本校設人事室，置主任一人，助理員一人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。

第十三條 本校設會計室，置會計主任一人，佐理員一人，其設置依相關規定；依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。

第十四條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。

第十五條 本校置醫師、營養師、護理師或護士等醫事人員若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

第十六條 本校員額編制表，由學校擬訂，報教育部國民及學前教育署核定。

第十七條 本組織規程經校務會議及董事會議通過，並報教育部國民及學前教育署核定，修訂亦同。