

國立彰化女子高級中學組織規程

考試院 91 年 3 月 19 日考授銓法三字第 0912114796 號函核備

考試院 91 年 8 月 13 日考授銓法三字第 0912170492 號函核備修正第 9 條、第 14 條

考試院 92 年 11 月 11 日考授銓法三字第 0922299030 號函核備修正第 11 條

考試院 93 年 5 月 3 日考授銓法三字第 0932348299 號函核備修正第 14 條、第 15 條

考試院 94 年 5 月 11 日考授銓法三字第 0942503468 號函核備修正第 4 條、第 5 條

考試院 101 年 2 月 16 日考授銓法三字第 1013560863 號函核備修正第 14 條、第 18 條

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過第 9 條

第 一 條 國立彰化女子高級中學（以下簡稱本校）依據高級中學法第二十條之規定，訂定本組織規程。

第 二 條 本校置校長一人，綜理校務。

第 三 條 本校設教務、學生事務、及總務三處。

第 四 條 教務處設五組，分別掌理下列事項：

一、教學組：課程編排、教學實施、研究等事項。

二、試務組：學生評量及成績考察等事項。

三、註冊組：學生學籍及成績證明等事項。

四、設備組：教學設備、實驗器材之管理及維護等事項。

五、特教組：辦理資優班業務等事項。

第 五 條 學生事務處設四組，分別掌理下列事項：

一、訓育組：學生訓育活動及團體活動等事項。

二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

三、體育運動組：學生體育運動等事項。

四、衛生保健組：學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。

第 六 條 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：工友管理及物品採購等事項。

三、出納組：現金出納、票據及證券之保管等事項。

第 七 條 本校置秘書一人，由教師兼任，綜理秘書事務。

第 八 條 本校置軍訓主任教官一人，綜理軍訓課程及護理課程之規劃與

教學，另置軍訓教官及護理教師若干人。

- 第九條 本校設圖書館，置主任一人，由專業人員擔任，必要時得就具有專業知能之專任教師中聘兼，綜理館務。並設讀者服務組。
- 第十條 本校設輔導工作委員會，置主任輔導教師一人，由專任輔導教師兼任，綜理學生輔導工作。
- 第十一條 本校各處分別置主任一人，各組分別置組長一人，除總務處各組組長由職員專任外，餘均由教師兼任。
- 第十二條 本校設人事室，置主任一人，組員若干人，依法辦理人事管理事項，其設置依有關法令之規定。
- 第十三條 本校設會計室，置會計主任一人，組員、佐理員若干人，依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項，其設置依有關法令之規定。
- 第十四條 本校置幹事、助理員、管理員、書記若干人。
本校置醫師、營養師、護理師或護士若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。
- 第十五條 本校職員員額編制表應函送考試院核備。
本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第十六條 本校校務會議、教務會議、學生事務會議、輔導會議之組成及討論事項範圍，依高級中學法及有關規定辦理。
本校設教師評審委員會，審查教師聘任、長期聘任、不續聘及有關事宜。
- 第十七條 本校分層負責明細表由本校擬定，校長核定後實施。
- 第十八條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修訂時亦同。