

臺南市私立長榮女子高級中學組織規程（核定本）

教育部 93 年 9 月 20 日部授教中（二）字第 0930515822 號函備查

教育部 100 年 3 月 21 日部授教中（二）字第 1000504655 號函備查

104 年 1 月 20 日校務會議通過

104 年 6 月 9 日第 23 屆第 10 次董事會議通過

國教署 104 年 11 月 2 日臺教國署人字第 1040124227 號函核定

109 年 9 月 14 日校務會議通過

109 年 11 月 18 日第 25 屆第 2 次董事會議通過

國教署 109 年 12 月 18 日臺教國署人字第 1090154940 號函核定

- 第一條 臺南市私立長榮女子高級中學（以下簡稱本校）依據高級中等學校組織設置及員額編置標準第十一條之規定，訂定本校組織規程。
- 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、實習處、資訊處、人事室及會計室。
- 第四條 本校教務處設二組，分別掌理下列事項：
- 一、教學組：課程編排、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、延長修業等事項。
- 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、檔案管理及研考等事項。
 - 二、庶務組：財產管理、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、票據及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、學生資料建檔、保管、測驗與統計及升學輔導等事項。
- 第八條 本校實習處設三組，分別掌理下列事項：
- 一、實習組：學生實習輔導、技能檢定等事項。
 - 二、就業輔導組：學生就業輔導、建教合作及產業合作等事項。
 - 三、產學合作組：辦理產學合作及建教合作教育相關業務。

- 第九條 本校設資訊處，掌理資訊安全及系統運作並規劃校園網路、管理、維護、程式設計及協助並稽核各單位相關流程之正確性等事項。
- 第十條 本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。
- 第十一條 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聘兼之。
 - 二、各處（室）分別置主任一人，除總務處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。
 - 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。
 - 六、各職業類科分別置科主任一人，由校長就該類科專任教師聘兼之。
- 第十二條 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。
- 第十三條 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。
- 第十四條 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。
- 第十五條 本校置幹事、技士、技佐、管理員、書記等職員若干人。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。