

檔 號：  
保存年限：

## 新北市政府 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號21樓  
承辦人：鄭家昇  
電話：(02)29603456 分機2662  
傳真：(02)29602334  
電子信箱：AP8280@ntpc.gov.tw

受文者：新北市私立醒吾高級中學

發文日期：中華民國111年3月28日

發文字號：新北府教中字第1110563695號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校所報學校組織規程修正案，本府同意備查，請查照。

說明：

- 一、復貴校110年12月7日醒中人字第1100008961號函。
- 二、貴校所送修正後之「學校組織規程」，經本府檢視內容，尚符合「高級中等學校組織設置及員額編制標準」之規定，爰同意備查。

正本：新北市私立醒吾高級中學

副本：新北市政府教育局技職教育科

111/03/28 11:49  
電子公文交換戳記

本案依分層負責規定授權教育局局長決行



1110002454

# 新北市私立醒吾高級中學組織規程

中華民國 93 年 12 月 12 日部授教中(二)字第 0930517299 號函核定  
中華民國 94 年 10 月 13 日部授教中(三)字第 0940516041 號函核定  
中華民國 102 年 11 月 28 日第 12 屆第 25 次董事會議修正  
中華民國 102 年 12 月 18 日北教中字第 1023259590 號函備查  
中華民國 103 年 9 月 24 日第 13 屆第 2 次董事會議修正  
中華民國 103 年 10 月 14 日 103 學年度第 1 學期臨時校務會議修正  
中華民國 103 年 10 月 29 日北府教中字第 1032029319 號函備查  
中華民國 103 年 11 月 24 日第 13 屆第 3 次董事會議修正(追認)  
中華民國 103 年 12 月 25 日北府教中字第 1032439005 號函備查  
中華民國 110 年 10 月 27 日 110 學年度第 1 學期臨時校務會議修正  
中華民國 110 年 11 月 15 日第 15 屆第 3 次董事會議修正

第 一 條 新北市私立醒吾高級中學(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 11 條之規定,訂定本組織規程。

第 二 條 本校置校長一人,依據法令綜理校務,執行董事會之決議,並受主管教育行政機關之監督。

第 三 條 本校設下列一級單位:教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、實習處、人事室及會計室。

第 四 條 教務處設四組,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、成績考查、學生重補修及延長修業等事項。  
三、設備組:教學及實習設備、實驗器材之管理及維護等事項。  
四、實驗研究組:規劃並辦理各類競爭型計畫等研究事項。

本校附設國民中學部:掌理附設國民中學之教務、學生事務及學生輔導等事項,並依據高級中等學校設置及員額編制標準第 12 條之規定訂定國民中學部之員額編制。

第 五 條 學生事務設四組,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

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：現金出納、票據及證券之保管等事項。

第 七 條

輔導室設二組，分別掌理下列事項：

- 一、輔導組：有關親職教育及生涯輔導之規劃及推行，學校輔導計畫之擬訂及推行。
- 二、資料組：各項心理測驗，畢業生升學及就業統計輔導，學生輔導資料之建立、整理、保管、分析轉移。

第 八 條

圖書館設二組，分別掌理下列事項：

- 一、資訊媒體組：校園網路建置管理、電腦設備之維護管理、教師及學生資訊相關業務。
- 二、讀者服務組：圖書館空間規劃及使用，館藏維護管理，各項書報、雜誌與多媒體教材請購與管理。

第 九 條

實習處設二組，分別掌理下列事項：

- 一、實習組：擬訂校內外實習計畫、技能檢定及專業教室管理。
- 二、就業輔導組：擬訂就業輔導計畫，學生生涯進路輔導，畢業生就業輔導聯絡網建立、追蹤、統計及辦理國中職業試探。

本校附設職業類科，各置科主任一人，由該類科專任教師中聘兼，負責各該科業務。

第 十 條

本校依據國立高級中等學校組織規程準則編制行政組織及高級中等學校設置及員額編制標準第7條之規定訂定教師員額編制。

第 十 一 條

本校置秘書一人，由專任教師兼任，辦理綜核文稿及校長交辦事項。

第 十 二 條

本校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 本校董事會得置秘書一人，辦事員若干人，承辦日常事務及會議記錄。
- 第十四條 本校各處分別置主任一人，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。各單位組長，除總務單位之組長由職員專任、學生事務處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。
- 第十五條 本校設人事室，置主任一人，助理員若干人，依法辦理人事管理事項，其設置依有關法令之規定。
- 第十六條 本校設會計室，置會計主任一人，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。
- 第十七條 本校置幹事、書記及護理師若干人。
- 第十八條 本校預算員額編制表，由本校擬定，報請新北市政府核定後實施。
- 第十九條 本校校務會議、教務會議、學生事務會議、輔導會議、課程發展會議之組成及討論事項範圍，依高級中等教育法及有關規定辦理。  
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。
- 第二十條 本校分層負責明細表由本校擬定，校長核定後實施。
- 第二十一條 本規程經校務會議及董事會議通過，並報請新北市政府核定後實施，修正時亦同。