

# 新竹市私立光復高級中學組織規程

104年3月30日校務會議通過  
104年5月9日董事會通過  
國教署104年6月23日臺教國署人字第1040061160號函核定

- 第一條 新竹市私立光復高級中學（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、輔導處、圖書館、實習處、國中部、進修部、人事室及會計室。
- 第四條 本校教務處設五組，分別掌理下列事項：  
一、教學組：課程編排、教學實施、教學研究等事項。  
二、註冊組：學生學籍、成績評量、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、課務組：總體課程規劃、教師專業成長等事項。  
五、實驗研究組：綜合高中業務、均優質化計畫等事項。
- 第五條 本校學生事務處設五組，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。  
五、社團活動組：學生社團活動等事項。
- 第六條 本校總務處設五組，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、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。  
四、交通運輸組：校車路線規劃、調度及管理等事項。  
五、營繕組：各項工程、校舍營繕及設備維護等事項。
- 第七條 本校輔導處設二組，分別掌理下列事項：  
一、輔導組：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。  
二、資料組：學生資料建檔、保管、測驗與統計等事項。
- 第八條 本校圖書館設二組，分別掌理下列事項：  
一、讀者服務組：閱讀服務及推廣、參考諮詢、採訪編輯、教學支援等事項。  
二、資訊媒體組：行政電腦、圖書館自動化系統管理、學校網頁、教學媒體推廣等事項。
- 第九條 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：學生就業輔導等事項。

三、建教合作組：建教合作及產學攜手等事項。

第十條 本校附設國民中學部設三組，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、入學及升學各項試務辦理等事項。

三、學生事務組：訓育、社團及生活輔導等事項。

第十一條 本校附設進修部設五組，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、入學及升學各項試務辦理等事項。

三、學生事務組：學生訓育活動、學校衛生、等事項。

四、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

五、產學合作組：學生工讀管理、產學合作等事項。

第十二條 本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。

第十三條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：

一、置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。

二、各處（室、部）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、輔導處置主任一人，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。

第十四條 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。

第十五條 本校設人事室，置主任一人，助理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。

第十六條 本校設會計室，置會計主任一人，佐理員若干人，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。

第十七條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

新竹市私立光復高級中學行政組織及職掌系統表

