

明德學校財團法人臺中市明德高級中學組織規程

92年3月26日訂定

教育部93年11月1日部授教中(二)字第0930519076號函備查

105年1月30日校務會議通過

105年2月21日第16屆第7次董事會議通過

105年6月30日校務會議通過

105年10月2日第16屆第8次董事會議通過

教育部國民及學前教育署105年11月4日臺教國署人字第1050122235號函核定

106年3月20日校務會議通過

106年4月9日第16屆第12次董事會議通過

臺中市政府教育局106年6月2日中市教高字第1060046814號函核定

- 第一條 明德學校財團法人臺中市明德高級中學（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。
本校置副校長一人，襄助校長處理校務，由校長就曾任一級單位主管以上人員兼聘之。
- 第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導處(室)、圖書館、實習處、高國中部、國小部、進修部、人事室及會計室。
- 第四條 本校教務處設三組，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、學生評量及招生試務與相關準備等事項。
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。
- 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：學生訓育活動及學生社團活動等事項。
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 本校輔導處(室)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、教學支援等事項。
二、資訊媒體組：電腦中心及圖書館自動化系統管理、教學媒體推廣等事項。

- 第九條 本校實習處設二組，分別掌理下列事項：
一、實習組：學生實習輔導等事項。
二、就業輔導組：學生就業輔導等事項。
- 第十條 本校高國中部設二組，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、成績考查、入學及升學各項試務辦理等事項。
- 第十一條 本校國小部設二組，分別掌理下列事項：
一、教務組：課程編排、考試命題、教學實施、教學研究及評鑑。
二、學生事務組：學生生活輔導及品德之教育。
- 第十二條 本校進修部設二組，分別掌理下列事項：
一、教務組：課程編排、考試命題、教學實施、教學研究及評鑑。
二、學生事務組：學生生活輔導及品德之教育。
- 第十三條 本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。
- 第十四條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：
一、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。
二、輔導處（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。
三、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。
四、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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 本校設人事室，置主任一人，組員、助理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。
- 第十七條 本校設會計室，置會計主任一人，組員、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。
- 第十八條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。
- 第十九條 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。
- 第二十條 本校員額編制表，由學校擬訂，報臺中市政府核定。
- 第二十一條 本組織規程經校務會議及董事會議通過，並報臺中市政府核定，修訂亦同。