

# 嘉義縣私立協同高級中學 107 學年度第 2 學期「第一次臨時校務會議」

## 會議記錄

會議時間：108 年 5 月 8 日(三)07：40～08：20

會議地點：路德堂

主持人：學務主任

出(列)席：如簽到冊

記錄：吳春生秘書

會議內容：

壹、主席報告：略

貳、提案討論：

提案一：修訂代理導師聘任實施要點(學務處)。

說明：

一、依據：

(一)教師法第十七條。

(二)本校教師服務約定書第四條規定：教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任行政職務之義務。

二、代理導師之相關規定：

(一)聘任對象：全體專任教師為當然代理導師聘任對象。

(二)輪值表：於學年初備課日，由學務處通知抽籤(分為短期、長期代理導師兩種)，依抽籤序號排定輪值表；未到者由學務處代抽。

(三)選派原則：(本辦法不適用於事假)

1、臨時代理導師：不足一日者得由其他導師(由導師自覓)、學務人員代理，超過一日(含)以上代理導師，統一由學務處依本辦法排定。

2、短期代理導師：一日(含)以上至一週(含)以內，由學務處依代理表排定。若當事人無法履行則需填具「無法遂行代理導師簽核單」且須自行尋覓代理人並知會學務處。

3、長期代理導師：超過一週(不含)以上，由本校專任教師代理並依下列優先順序排定(依該學期各班課表內之專任老師每週授課節數順序排定)。

三、代理導師聘任實施要點(請參閱附件)。

討論：

議決：全數通過提案。

提案二：教職員工成績考核辦法修正案(人事室)。

說明：

一、依董事會第 18 屆第 10 次會議決議修訂。

二、增訂本辦法第八條第一項第三款第五目曠職累計超過二小時。

三、檢附教職員工成績考核辦法修正條文案草案及教職員工成績考核辦法修正條文對照表(請參閱附件)。

討論：

張作珍老師：修訂本辦法是否有依據？

人事主任：有。

張財福老師：董事會會議決議後再送校務會議討論程序上是否合法？

劉芮芸老師：曠課曠職的定義為何？教務處通知代課忘記未到課是否列為曠課？鼓掌通過是否洽當？

吳莉穎老師：提案沒有事先通知老師，以致會議上需要討論的時間較久，建議爾後提案要會

前先寄給老師參考。

回覆：爾後會議提案會前先寄檔案給老師參考。

議決：提案暫時擱置在充分討論後再議決。

提案三：協同高級中學組織規程修正案(人事室)。

說明：

一、依董事會第 18 屆第 10 次會議決議：得設置副校長一人，襄助校長處理校務。

二、檢附本校組織規程修正條文對照表及組織規程草案(請參閱附件)。

討論：

莊淑玲老師：設置副校長的目的為何？董事會會議決議事項校務會議是否可以否決？

回覆：副校長職務可設可不設，所以在組織章程辦法上是「得」設副校長，董事會會議決議事項經校務會議充分討論後，當然可以有不同意見。

議決：贊成 72 票，反對 0 票；過半數通過提案。

提案四：修訂本校內部控制制度實施辦法-內部稽核實施細則修訂(校長室)。

說明：

一、依據本校內部控制制度實施計畫需要辦理。

二、有關內部控制制度實施計畫-內部稽核實施細則：

原條文：

1. 內部稽核之組織：

1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。(學校依實際需要自行審酌訂定)

新修訂條文：

1. 內部稽核之組織：

1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、得設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。(學校依實際需要自行審酌訂定)

三、以在現行稽核制度(會計師年度、監察人每月、外聘單位不定期外稽)，已有明確實質效用下，增加學校人事實務的彈性，將「設置稽核單位」，前面增加「得」，以更符合現行作業程序。

討論：

議決：全數通過提案。

提案五：對餐廳本年度出租良人食堂同意案(總務處)。

說明：

一、本校與良人食堂合約 107 年 09 月日至 108 年 06 月 30 日到期。

二、經 108 年 04 月 24 日(三)召開膳食委員會，決議續約至 108 年 07 月 01 至 109 年 06 月 30 日止。

三、本年度由良人食堂獲得租約，經董事會及校務會議決議後實施。

討論：

議決：全數通過提案。

參、散會：

# 嘉義縣私立協同高級中學代理導師聘任實施要點

中華民國 108 年 03 月 18 日 行政會報通過

中華民國 108 年 05 月 08 日 107 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 教師法第十七條。
- (二) 本校教師服務約定書第四條規定：教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任行政職務之義務。

## 二、導師請假：

- (一) 請假別：含公假、差假、病假、婚假、產假、喪假……等。
- (二) 請假辦法：請依「嘉義縣私立協同高級中學教師出勤差假管理要點」辦理。
- (三) 請假流程：
  1. 由本人填具請假單，**請先覓妥代理人**(可洽學務處查詢代理導師輪值順序；**事假**須自行安排)，並經學務處及教務處核章，送人事室審查呈校長核准後始得離職。
  2. 因**病假**(疾病或意外事故)無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。
  3. 因**公假**(研習、出差等)則須附公文親自填具請假單。
  4. 病假及公假由學務處安排代理導師職務。
  5. 導師請假期間如遇值週工作由請假人自行安排代理人並知會學務處。

## 三、代理導師之相關規定：

- (一) 聘任對象：全體專任教師為當然代理導師聘任對象。
- (二) 輪值表：於學年初備課日，由學務處通知抽籤(分為短期、長期代理導師兩種)，依抽籤序號排定輪值表；未到者由學務處代抽。
- (三) 選派原則：(本辦法不適用於事假)
  1. **臨時代理導師**：不足一日者得由其他導師(由導師自覓)、學務人員代理，超過一日(含)以上代理導師，統一由學務處依本辦法排定。
  2. **短期代理導師**：一日(含)以上至一週(含)以內，由學務處依代理表排定。若當事人無法履行則需填具「無法遂行代理導師簽核單」且須自行尋覓代理人並知會學務處。
    - (1) 由學務處依代理表排定並依順位排代，如已擔任過其他班級代理導師，則由下一順位教師排代。(代理表輪值一回後再重新依表輪值)
    - (2) 若導師徵得代理導師同意，代理導師可不限次數連續擔任該班代理導師。
    - (3) 若代理天數累計**超過 10 天(不含 10 天)**之**短期代理**時則不再參與**當學年度短期代理之輪值**。
  3. **長期代理導師**：超過一週(不含)以上，由本校專任教師代理並依下列優先順序排定(依該學期各班課表內之專任老師每週授課節數順序排定)
    - 第一優先：授課該班時數最多之專任教師。
    - 第二優先：如前項因故無法代理、則以授課該班時數較多之專任教師。
    - 第三優先：依據長期代理導師排定輪值表排代。
      - (1) 上述條件若相同時，考量順序為擔任導師(行政)年資、年資、年齡較低者優先。長期代理時間以一個月為原則，超過時由上述條件依序代理。若請假人自行協調人員則不在此限。
      - (2) 已執行長期代理導師職務者(含當年)三年內不再參與輪值長期代理之輪值。
      - (3) 若該學年度擔任**超過 10 天(不含 10 天)**以上之**長期代理**時則不再參與**當學年度短期代理之輪值**。
- (四) 代理導師之任期：

1. 以導師之一次請假日為一個任期

2. 產假或超過一個月之病假，得由兩位或兩位以上代理導師分攤之。

(五)代理導師之義務：

1. 代理導師獲聘後，除非自行協調代理者並知會學務處，在一個任期中不得中途請辭代理導師職務。

2. 代理導師在代理職務期間，應執行導師例行工作，並負起照顧督導代理班級學生之責任。

3. 請假導師應將班級事務及學生狀況告知代理導師，便利其執行導師工作。

(六)代理導師費用：

依本校標準核發。

(七)其他不在本辦法規範內之狀況，經校長裁示後辦理。

四、本辦法經校務會議通過並簽請校長核可後公佈實施；修正時亦同。

# 嘉義縣私立協同高級中學教職員工成績考核辦法草案

81年6月18日第10屆第117次董事會議通過

96年9月17日第15屆第8次董事會議通過

104年2月27日校務會議通過

105年3月28日第17屆第12次董事會議通過

108年1月27日校務會議通過

108年3月25日第18屆第10次董事會議通過

108年月日校務會議通過

108年月日第屆第次董事會議通過

## 第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第三十三條及國民教育法第十八條第二項規定訂定之。

第二條 為有效促進本校辦學宗旨，提升教職員工之教學效能、服務品質特訂定本辦法。本校教職員工之成績考核，依本辦法辦理。

第三條 本校教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。但教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

教師在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：

一、轉任其他學校年資未中斷。

二、服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。

教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。

教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。

同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。

## 第二章 教師成績考核

第四條 教師之成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，斟酌學校財務狀況另給與考績獎金：

(一) 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。

(二) 訓輔工作得法，效果良好。

(三) 服務熱誠，對校務能切實配合。

(四) 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。

(五) 品德生活良好能為學生表率。

(六) 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。

(七) 按時上下課，無曠課、曠職紀錄。

(八) 未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。

二、在同一學年度內合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級：

(一) 教學認真，進度適宜。

- (二) 對訓輔工作能負責盡職。
- (三) 對校務之配合尚能符合要求。
- (四) 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
- (五) 品德生活考核無不良紀錄。

三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德生活較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

第一項第一款第四目、第二款第四目及第三款第七目有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假，及經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。

第一項第三款第六目因病已達延長病假之情形，不含經醫師診斷需安胎休養者，其治療照護或休養期間之請假。

各學校於辦理教師成績考核時，不得以下列事由，作為成績考核等次之考量因

素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 二、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。
- 三、法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

第五條 教師在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除本辦法另有規定外，應依下列規定辦理：

- 一、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列前條第一項第三款。
- 二、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列前條第一項第二款以上。

第六條 教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

- 一、有下列情形之一者，記一大功：
  - (一) 對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
  - (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。
  - (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
  - (四) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
  - (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。
- 二、有下列情形之一者，記一大過：
  - (一) 違反法令，情節重大。
  - (二) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
  - (三) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
  - (四) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
  - (五) 違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。
  - (六) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。
- (二) 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
- (三) 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
- (四) 自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。
- (五) 推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
- (六) 輔導畢業學生就業，著有成績。
- (七) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
- (八) 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽，成績卓著。
- (九) 其他優良事蹟，足資表率。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三) 輔導管教不當，致造成學生身心傷害。
- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
- (二) 進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
- (三) 編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (四) 教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
- (五) 對學生的輔導，熱心負責，成績優良。
- (六) 辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (七) 教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。
- (八) 擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- (九) 在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。
- (十) 其他辦理有關教育工作，成績優良。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 執行教育法規不力，有具體事實。
- (二) 處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (三) 不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四) 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故。
- (五) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六) 無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (七) 教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
- (八) 違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
- (九) 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。

前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予

一次或二次之獎懲。

第七條 教師獎懲累計方式如下：

- 一、嘉獎三次作為記功一次。
- 二、記功三次作為記一大功。
- 三、申誡三次作為記過一次。
- 四、記過三次作為記一大過。

前項獎懲同一學年度得相互抵銷。

### 第三章 職員工成績考核

第八條 本校職員工之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理：

- 一、在同一學年度內，具有下列條件者為甲等。除晉本薪或年功薪一級外，斟酌學校財務狀況另給與考核獎金：
  - (一) 職責繁重，努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。
  - (二) 事病假併計在十四日以下者。
  - (三) 無遲到早退曠職紀錄者。
  - (四) 品德生活考核無不良紀錄者。
  - (五) 未受任何刑事、懲戒處分者。
- 二、在同一學年度內具有下列條件者為乙等。斟酌學校財務狀況另給與考核獎金：
  - (一) 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
  - (二) 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假者。
  - (三) 無曠職紀錄者。
  - (四) 品德生活考核無不良紀錄者。
- 三、在同一學年度內有下列情事之一者為丙等，留支原薪：
  - (一) 平時工作勉能符合要求者。
  - (二) 經給予延長病假者。
  - (三) 事病假超過二十八日。
  - (四) 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
  - (五) 曠職累計超過二小時。
- 四、在同一學年度內有下列情事之一者為丁等，應予解聘：
  - (一) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
  - (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
  - (三) 品德不良情節重大者，足以影響校譽者。
  - (四) 違反「教育人員任用條例」第三十一條各款之規定或本校職員聘約規範情節重大，足以影響校譽、敗壞風氣者。

### 第四章 考核程序

第九條 辦理教職員工成績考核，應組織成績考核委員會，其任務如下：

- 一、學校教職員工年終成績考核、平時考核獎懲、教師另予成績考核之初核或核議事項。
- 二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第十條 成績考核委員會由委員十三人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之



單位主管及教師會代表一人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由校長指定一人為主席，任期一年。

委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

委員之總數，由校務會議議決。

第十一條 成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

第十二條 人事人員辦理教師成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送成績考核委員會初核。

第十三條 成績考核委員會執行初核時，應審查下列事項：

- 一、受考核人數。
- 二、受考核教職員工平時考核紀錄及下列資料：
  - (一) 工作成績。
  - (二) 勤惰資料。
  - (三) 品德生活紀錄。
  - (四) 獎懲紀錄。
- 三、其他應行考核事項。

第十四條 成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載下列事項：

- 一、考核委員名單。
- 二、出席委員姓名。
- 三、列席人員姓名。
- 四、受考核人數。
- 五、決議事項。

第十五條 成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。各校平時考核獎勵記功以下之案件，考核會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三十日內提交考核會確認；考核會不同意時，應依第一項程序變更之。

第十六條 教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。

平時考核之獎懲令亦應附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。

第十七條 教職員工成績考核結果應自次學年度第一個月起執行。

第十八條 成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。  
委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向委員會申請迴避：  
一、有前項所定之情形而不自行迴避。  
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。  
前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由委員會決議之。  
委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由委員會主席命其迴避。

第十九條 成績考核委員會委員均為無給職。  
教師執行委員會委員職務，以公假處理。  
對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第二十條 成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款或申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。  
成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。  
考核會於審查受考核教師擬考列第四條第一項第三款或懲處事項時，應以書面通知該教師陳述意見；通知書應記載陳述意見之目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。  
考核會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席說明；通知書應記載列席說明之目的、時間、地點及得否委託他人到場。

第二十一條 教育部依法定資格派任之高級中等學校軍訓教官及護理教師，其成績考核準用本辦法之規定。但軍訓教官之晉級及軍訓教官與護理教師之救濟事項，應依其他相關法令規定辦理，不準用第四條第一項第一款至第三款及第十六條規定。

第二十二條 本辦法經校務會議及董事會議通過，修訂亦同。

# 嘉義縣私立協同高級中學組織規程草案

教育部 93 年 9 月 7 日部授教中(二)字第 930575175 函備查

104 年 2 月 27 日校務會議通過

104 年 3 月 23 日第 17 屆第 9 次董事會議通過

國教署 104 年 6 月 10 日臺教國署人字第 1040060672 號核定

108 年月日校務會議通過

108 年月日第屆第次董事會議通過

- 第一條 嘉義縣私立協同高級中學（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。本校得置副校長一人，襄助校長處理校務，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。
- 第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、人事室、會計室。
- 第四條 本校教務處設四組，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。  
四、實驗研究組：辦理各項教學實驗計劃及競賽活動、選手培訓以及行政業務。
- 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、活動企劃組：閱讀服務及推廣、參考諮詢、教學支援與國際交流活動規劃等事項。  
二、資訊組：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 本校董事會得置辦事員若干人，辦理董事會相關業務。
- 第十條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：  
一、各處室分別置主任一人，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。
- 第十一條 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。

- 第十二條 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。
- 第十三條 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。
- 第十四條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。
- 第十五條 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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。