

玖、秘書室

901-01 高雄市立新莊高級中學秘書室工作職掌表	-----1
901-02 高雄市立新莊高級中學校務會議組織及運作要點	----- 2
901-03 高雄市立新莊高級中學校務章則出刊計畫	----- 4

高雄市立新莊高級中學秘書工作職掌表

單 位	校長室
職 別	秘書
工作職掌	1. 全校大事紀要、法規以及校史紀錄編訂審核暨校史室文物陳列。 2. 協調各處室之行政工作並協助跨處室之評鑑業務。 3. 安排校長之會議、研習及活動行程。 4. 兼辦學校之政風相關行政業務。 5. 校長授權之公文文書代行作業。 6. 其他校長交辦事項。
職務代理人	1. 教務主任 2. 學務主任 3. 總務主任 4. 輔導處主任
備 註	

高雄市立新莊高級中學校務會議組織及運作要點修正草案

民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過後實施

民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正

民國 109 年 8 月 28 日校務會議修正

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、高雄市立新莊高級中等學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）由本校校長、各單位主管、全體專任教師、全體職員代表、家長會代表 3 人及經選舉產生之學生代表 12 人組成。
- （二）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任，其餘由家長會推舉產生。
- （三）第一款學生代表，由本法第五十三條所定學生相關自治組織產生。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組

織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

（一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

（二）成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

（三）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

（一）校長交議。

（二）各主管單位提案。

（三）家長會或教師會提案。

（四）本會議組織成員十五人以上連署提案。

（五）經選舉產生之學生代表共同提案。

（六）學生會及其他學生相關自治組織提案。

（七）第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經本會議通過，並報高雄市政府教育局備查。

備註：開會程序、臨時動議、會議紀錄及其他本會議相關事項，由學校視實際需要定之。

高雄市立新莊高級中學校務章則出刊計畫

109年8月5日行政會報通過

一、依據：109年8月5日行政會議決議事項辦理。

二、目的：彙整本校各處室所訂定之各項規章，以供全校師生及教職員工查閱並為執行之依據。

三、刊登項目：本校各處室經有關會議通過與全校師生相關之各項行政規章。

四、格式設定：A4大小，邊界大小依Word檔內定之數據設定(上、下、左、右各2cm)，直式橫書方式繕打，以Word檔儲存，並以下列格式書寫：

1. 檔案編號：置於章則辦法之右上角，檔案編碼方式請參考附件一「高雄市立左營高級中學校務章則檔案編碼」。

2. 標題：請以全銜「高雄市立新莊高級中學○○○○○」標楷體，18字型、置中對齊。

3. 訂(修)定時間暨會議名稱：標楷體，12字型、靠右對齊。依時間順序由上而下編排，若時間已不可考則可省略。

4. 內文：標楷體，12字型、靠左對齊。

5. 表格：視實際需要設定。

五、出刊方式：

網路版：各項規章凡經有關會議訂(修)定後一週內即上網公告。

六、出刊時程計畫：

工作項目	預定 完成時間	承辦單位	備註
各項規章整理	109.10.30	各處室	1. 請依計畫三、四項整理各項規章。 2. 請於各處室彙整後於109.10.30前將檔案上傳雲端共用資料夾。
彙整編印	109.12.10	秘書室	
學校網頁公告	110.01.05	秘書室	

七、本計畫經行政會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

高雄市立新莊高級中學校務章則檔案編碼

行政單位	檔案編號
教務處	101-XX
教學組	102-XX
註冊組	103-XX
設備組	104-XX
學務處	201-XX
訓育組	202-XX
生輔組	203-XX
體育組	204-XX
衛生組	205-XX
總務處	301-XX
事務組	302-XX
出納組	303-XX
文書組	304-XX
輔導處	401-XX
圖書館	501-XX
教官室	601-XX
人事室	701-XX
會計室	801-XX
秘書室	901-XX