

法規名稱：(廢)誠正中學辦事細則

廢止日期：民國 111 年 02 月 11 日

第 1 條

誠正中學為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

校長處理校務，並指揮、監督所屬人員；副校長襄助校長處理校務。

第 3 條

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

1 誠正中學設下列處、隊、室：

- 一、教務處，分三組辦事。
- 二、訓導處，分三組辦事。
- 三、輔導處。
- 四、總務處，分二組辦事。
- 五、警衛隊。
- 六、醫護室。
- 七、人事室。
- 八、政風室。
- 九、會計室。

2 誠正中學得設分校。

第 5 條

教務處掌理事項如下：

- 一、教育實施計畫之擬訂。
- 二、學生之註冊、編班與編級及課程之編排。
- 三、學生實習指導及建教合作。
- 四、學生技能訓練、技能檢定之規劃及執行。

- 五、學生課業及技訓成績之考核。
- 六、圖書管理及學生閱讀書刊之審核。
- 七、校內出版書刊之設計及編印。
- 八、教學設備、教具圖書資料供應及教學研究。
- 九、與輔導處配合辦理輔導業務。
- 十、其他有關教務事項。

第 6 條

訓導處掌理事項如下：

- 一、訓育實施計畫之擬訂。
- 二、學生生活、品德之指導及管教。
- 三、學生累進處遇之審查。
- 四、學生假釋、免除與停止執行之建議及陳報。
- 五、學生紀律及獎懲。
- 六、學生體育訓練。
- 七、學生課外康樂活動。
- 八、與輔導處配合實施生活輔導。
- 九、其他有關訓導事項。

第 7 條

輔導處掌理事項如下：

- 一、輔導實施計畫之擬訂。
- 二、建立學生輔導資料。
- 三、學生個案資料之調查、蒐集及研究。
- 四、學生智力、性向與人格等各種心理測驗之實施及解析。
- 五、學生個案資料之綜合研判、分析及鑑定。
- 六、實施輔導、諮商及學生輔導成績之考核。
- 七、輔導性刊物之編印。
- 八、學生家庭訪問、親職教育、出校後之追蹤輔導及更生保護等社會聯繫。
- 九、輔導工作績效報告、檢討及研究。
- 十、其他有關學生輔導與社會資源運用之規劃及執行。

第 8 條

總務處掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財物、營繕、採購及其他事務之管理。
- 三、學生入校、出校之登記與攜帶物品之受付及保管。

- 四、學生指紋、照相、名籍簿、身分簿之編製及管理。
- 五、糧食之收支、保管、核算及造報。
- 六、公產及公物之管理。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、學生死亡及遺留物品處理。
- 九、不屬其他各處、隊、室事項。

第 9 條

警衛隊掌理事項如下：

- 一、學校之巡邏查察及安全防護。
- 二、學生戒護及校外護送。
- 三、天災事變、脫逃及其他緊急事故發生時之處置。
- 四、武器、戒具之保管及使用。
- 五、警衛勤務之分配及執行。
- 六、其他有關戒護管理事項。

第 10 條

醫護室掌理事項如下：

- 一、學校衛生計畫與設施及環境衛生清潔檢查。
- 二、學生之健康檢查、疾病醫療、傳染病防治及健康諮詢。
- 三、學生健康資料之管理。
- 四、學生心理衛生之指導及矯治。
- 五、藥品之調劑、儲備及醫療器械之管理。
- 六、病舍之管理。
- 七、學生疾病與死亡之陳報及通知。
- 八、其他有關身心及衛生保健事項。

第 11 條

人事室掌理誠正中學人事事項。

第 12 條

政風室掌理誠正中學政風事項。

第 13 條

會計室掌理誠正中學歲計、會計及統計事項。

第 14 條

誠正中學處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 15 條

- 1 本細則自中華民國一〇一年一月一日施行。
- 2 本細則修正條文自發布日施行。