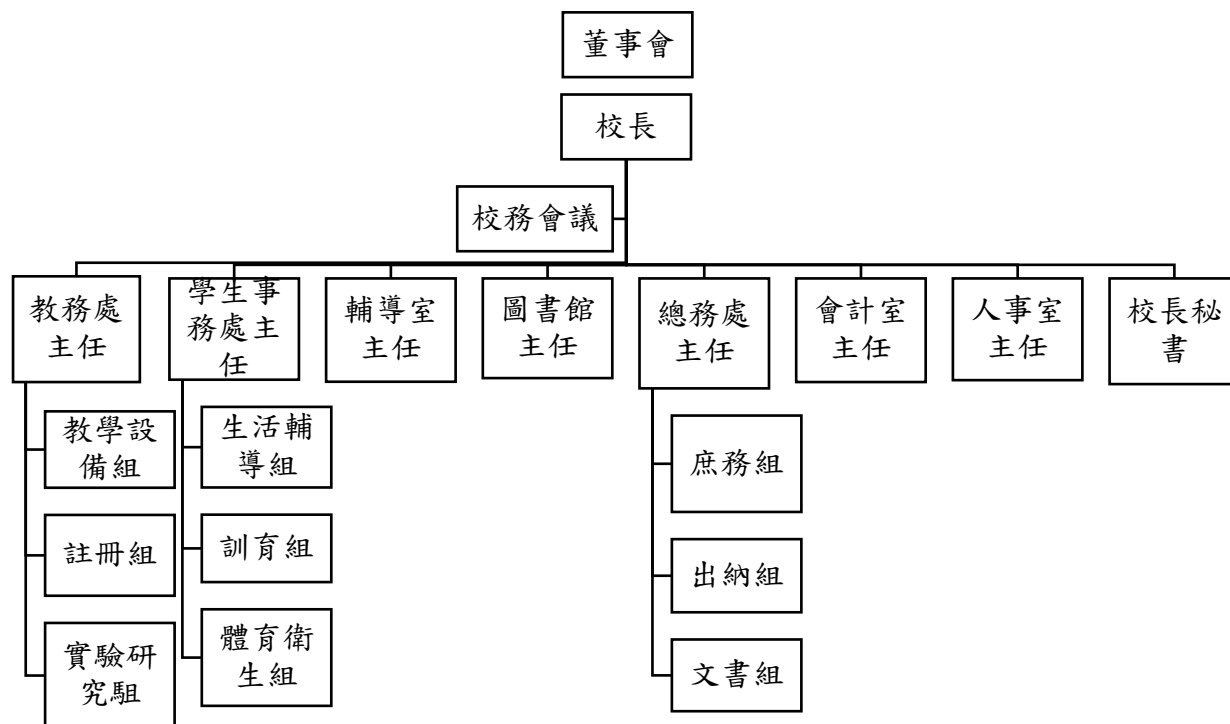


懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校學校組織與分工

一、學校組織圖



二、24 班以下法定行政組織

處室	具有教師資格		職員		
	主任	組長	主任	組長	職員工
校長室	校長 校長秘書				駕駛工友 1 人 書記 1 人
教務處	教務主任	教學設備組長 註冊組長 實驗研究組長			幹事 2 人 技工 1 人
學務處	學務主任	體衛組長 生輔組長 訓育組長			護理師兼營養師 1 人 管理員 3 人
總務處	總務主任			(出納組長) 文書組長 庶務組長	工友 1 人 (幹事 2 人佔組長缺)
圖書館	圖書館主任				幹事 1 人
輔導室	輔導主任	(輔導組長) 資料組長			
人事室			人事主任		
會計室			會計主任		
國中部	(部主任)				
小計	8(1)	8(1)	2	3(1)	13(2)
	16 (2)		18 (3)		
34 (5)					
法定人員：					
1.行政人員-校長 1 人、教師兼行政 15 人、無須教師資格 5 人。					
2.職員-幹事 4、宿舍幹事 1、助理員及管理員 3、書記 1、護理人員 1 人。3.工友 2 人。4.駕駛 1 人。					
5.()為預定由他人兼任					

三、行政組織執掌

處室	職稱	執掌	委員會/會議
校長室	校長	綜理全校業務。	
	秘書	1. 審核文稿。 2. 研擬重要改進方案。 3. 負責學校對外新聞聯絡事宜。 4. 學校日手冊資料彙整、印製；家長意見表簽會處理。 5. 網頁及招生文宣制訂。 6. 辦理學校校刊、報導。 7. 國際交流業務。 8. 學校行事曆制訂。 9. 協辦學生國際升學輔導業務。 10. 襄助校長各項業務。 11. 其他臨時交辦事項。	1. 教師甄選委員會會議 2. 獎助學金審查會議
教務處	教務主任	1. 規劃及綜理教務相關工作。 2. 規劃並召開教務會議、課程發展委員會、各科教學研究會議與各科共同備課之相關事宜。 3. 籌劃及辦理教師甄選相關事宜。 4. 規劃與統籌教學相關事宜。 5. 協助研擬學校整體發展方針，並推動全校相關之發展計畫。 6. 學生國際升學輔導業務。 7. 擔任 IB 課程 Coordinator。 8. 其他臨時交辦事項。	1. 教學研究會 2. 課程發展委員會 3. 編班會議 4. 招生委員會 5. 升學輔導委員會 6. 向學生收費審議委員會 7. 學習歷程檔案工作小組會議 8. 自主學習工作小組會議 9. 教科書評選會議 10. 教師社群 11. 教師專業成長工作會議 12. 實驗教育委員會 13. 繁星推薦委員會 14. 特殊教育推行

處室	職稱	執掌	委員會/會議
			委員會
	教學設備組長	1. 辦理教師甄選相關事宜。 2. 辦理課程編排及辦理教師請假課務排代及缺、補課、鐘點異動月報表事宜。 3. 辦理備課、觀課及議課事宜。 4. 辦理定期校內外學生學習評量、檢定及競賽等試務業務。 5. 各項試務、卷務管理及考試範圍彙整、公告、印發。 6. 辦理定期學藝活動及學生作業抽查。 7. 辦理各項科學競賽、研習活動。 8. 統理特色課程教學成果展。 9. 維護學校網頁教學成果及特色課程資訊更新。 10. 自主學習執行與輔導。 11. 辦理課程諮詢教師相關事務。 12. 編印各項學生學習及教師教學手冊。 13. 各項考試監考排定、印發。 14. 油印室及紙張管理。 15. 編列教學設備需求、規格彙整、預算執行事宜。 16. 管理各教室及設備保管、維護事宜；教學設備借用、保管、盤點、報廢等事宜；綜理及協調設備組相關事項。 17. 辦理教科書收整、書評會議、請購、發放等事宜。 18. 實驗及專科教學材料準備事宜。 19. 其他臨時交辦事項。	
	註冊組長	1. 管理學籍系統、成績系統、助學補助系統及中央學習歷程資料庫。 2. 與生輔組共同管理中途離校系統、協助審核獎助學金(與成績相關)之申請。 3. 填報招生計畫並辦理新生報到。 4. 招生宣導業務及文宣製作。 5. 辦理升學、英文測驗等各項考試之集	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		體報名作業。 6. 辦理編班及轉學相關業務。 7. 辦理升學申請及分發等業務。 8. 統計及分析學生學科表現、製作期中/末成績單（報告）。 9. 辦理教育部免學費及學雜費減免之申請報局。 10. 各項工作相關之委員會及學生學習歷程檔案工作小組會議召開。 11. 其他臨時交辦事項。	
	實驗研究組長	1. 辦理課程發展、課程發展委員會及課程計畫報局事宜。 2. 辦理選課、加退選事宜。 3. 辦理教師專業發展計畫、教學研究會等相關業務。 4. 辦理教師、學生跨國交流參訪相關活動及業務。 5. 辦理跨國教學相關活動及業務。 6. 實驗計畫申報及報告。 7. 擔任 IB 課程 Coordinator。 8. 其他臨時交辦事項。	
學生事務處	學務主任	1. 督導辦理學生事務處各項業務。 2. 導師制度之實施與考核事項。 3. 釐定學生事務處編制人員工作職掌表。 4. 學生自治之指導與考查事項。 5. 辦理拓展性課程、CAS 課程。 6. 其他臨時交辦事項。	1. 校事會議 2. 學生獎懲委員會 3. 導師會議 4. 宿舍管理委員會 5. 性別平等教育委員會 6. 校園霸凌防治委員會 7. 學生德行會議 8. 學生會 9. 午餐供應委員會 10. 交通安全教育委員會

處室	職稱	執掌	委員會/會議
			11. 學校衛生委員會 12. 服裝儀容委員會 13. 學生家長會
	訓育組長	1. 各種學生活動章則之擬訂事項；公民、品德教育之實施。 2. 班級幹部講習及新生始業輔導事宜。 3. 各項學生會議、導師會議、集會、慶典、學生活動策劃與指導。 4. 指導學生幹部、自治組織及執行業務。 5. 辦理學生社團、學生藝文活動、品格教育及學生服務學習業務。 6. 辦理學生家長會組織、遴選及運作等業務。 7. 學生手冊彙整、編修相關事項。 8. 辦理彈性學習及團體活動業務。 9. 其他臨時交辦事項。	
	生活輔導組長	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導與轉介。 3. 學生出缺席狀況之管理。 4. 學生獎懲之處理、登錄與核算。 5. 學生綜合資料之建立、整理、記載與運用。 6. 學生校內外活動之督導管制；學生校外生活指導委員會相關事項規劃與執行。 7. 校園災害管理實施計畫擬定、規劃與執行。 8. 學生法治教育宣教相關事項規劃與執行、家庭暴力、性侵害、性騷擾及兒少保護防治業務擬定、規劃與執行；防制校園霸凌計畫之擬定與執行。 9. 校園安全維護、校安事件之通報與管制。 10. 防治幫派滲入校園實施計畫擬定、宣	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		導、競賽與執行。 11. 學生服裝採購相關事宜。 12. 學生宿舍之登記及管理業務。 13. 協助學生校外會業務。 14. 其他臨時交辦事項。	
	體育衛生組長	1. 各種衛生章則之擬訂事項；推動並執行健康促進學校、衛教活動、環境教育、人口教育、健康檢查與維護等事宜。 2. 施行傳染病預防接種及傷病治療及或送醫治療事項。 3. 執行及督導學生餐飲及衛生事項。 4. 校區環境清潔及班級整潔競賽等事項；資源回收與垃圾分類宣導與執行。 5. 校園菸害防制及檳榔防制等宣導計畫。 6. 校園美化綠化等事宜。 7. 社區各有關機關之聯繫與合作、辦理學校衛生教育工作。 8. 督導衛生整潔評分員各項業務。 9. 師生意外傷害或疾病緊急處理及健康諮詢；辦理學校健康衛生活動相關事宜。 10. 學生宿疾調查催收及輸入學生健康資訊管理系統，彙整並列印給各班導師及體育老師做為學生在校健康維護之參考。 11. 各種體育章則之擬訂事項；推動體育委員會規劃體育實施及研究計畫之擬訂事項。 12. 校內外運動競賽活動之擬辦與簽獎事項；籌劃體育課程之進度及場地分配。 13. 運動場地及體育設備計畫管理及安全維護事項。 14. 學生各類體育成績之考核統計及分	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		析。 15. 體育代表隊之組成與教練聘請。 16. 其他臨時交辦事項。	
輔導室	輔導主任	1. 擬定學生輔導工作實施計劃及專案計畫。 2. 擔任學生輔導工作委員會議執行秘書。 3. 制定及執行輔導工作各項計畫(生活、生涯、學習輔導)。 4. 個案輔導業務。 5. 推動高關懷副導業務。 6. 召開特教會議及 IEP 計畫建置。 7. 訂定無障礙校園工作計畫。 8. 辦理學生申訴案件處理。 9. 升學輔導及學習輔導策劃及執行。 10. 提供學生與其家庭、社會環境之評估、協助及諮詢等服務。 11. 其他臨時交辦事項。	1. 學生輔導工作委員會 2. 輔導個案會議 3. 學生申訴評議委員會 4. IEP 會議
	輔導組	1. 執行輔導工作各項計畫(生活、生涯、學習輔導)。 2. 個案輔導或諮商、轉介或通報之評估與執行。 3. 推動高關懷學生認輔及轉銜工作。 4. 辦理特殊教育計畫及轉銜工作。 5. 執行升學輔導及學習輔導活動。 6. 提供學生與其家庭、社會環境之評估、協助及諮詢等服務。 7. 提供學校、教育人員、家長相關輔導專業諮詢及協助等服務。 8. 中途輟學學生之復學輔導。 9. 辦理親師輔導知能研習或講座。 10. 規劃辦理與推動生命教育、性別平等教育與家庭教育。 11. 學生之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。 12. 辦理家長日活動，提供親師溝通。 13. 其他臨時交辦事項。	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
	資料組	- 輔導資料建立與管理。 - 學生申訴案件之受理與處理。 - 畢業生升學就業輔導與調查。 - 實施各項心理測驗及結果登錄。 - 多元入學宣導與生涯發展教育。 - 辦理輔導相關刊物出刊。 - 辦理志工家長相關業務。 - 籌辦各項特教相關會議，落實 IEP 及 IGP。 - 擬定、規劃及推動學校特教宣導、特教活動及教師專業成長。 - 辦理特殊教育學生轉介、鑑定與安置。 - 辦理特殊教育學生評量、輔具、相關專業等相關服務。 - 充實特殊教育環境與設施設備。 - 督導特教教師教學、評量、輔導與個案管理。 - 管理特殊教育通報及特教資訊網路系統。 - 辦理特殊教育學生之轉銜、升學輔導與畢業生追蹤輔導。 - 協助教師、特教學生申請各項特教相關獎助金、選拔及敘獎。 - 規劃特殊教育課程與協調排課。 - 其他臨時交辦事項。	
圖書館	圖書館主任	- 配合校務發展規劃館務，擬定及修改各項管理規章。 - 編列年度預算，發展館藏，推展業務。 - 制定及辦理閱讀及寫作推廣活動。 - 館藏設備清查、盤點、註銷、汰舊換新。 - 讀者諮詢。 - 論文寫作之資料引用技術指導。 - 召開及執行相關委員會。 - 其他臨時交辦事項。	1. 圖書館暨資通安全委員會

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		1. 擬訂資訊教育推展計畫及相關專案計畫。 2. 執行資訊教育推動小組決議事項。 3. 推動資訊融入教學。 4. 資訊設備及軟體規劃、採購。 5. 資訊通訊安全監控及通報。 6. 校內行政及教學相關平台之建置及維護。 7. 網際網路及校內區域網路建置維護。 8. 校務行政主機及教學主機維護管理。 9. 資訊相關用品、軟體借用管理。 10. 處室資訊設備查修、保固維護處理。 11. 校園無線網路管理及無障礙網頁設計。 12. 其他臨時交辦事項。	
總務處	總務主任	1. 擬定總務工作計畫及各項章則，籌畫、擬定與執行本處人員事務。 2. 籌編總務工作預算業務事項。 3. 綜理職業安全衛生業務事項。 4. 綜理校園開放、校園安全維修管理等業務事項。 5. 綜理學校災害之預防、搶救及善後業務事項。 6. 辦理文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、工友管理等業務。 7. 辦理物品採購、營建修繕、財產管理及其他有關事項之規劃、執行與督導。 8. 其他臨時交辦事項。	1. 校務會議 2. 行政會議 3. 預算編列會議
	文書組	1. 擬訂文書處理章則與執行。 2. 典守學校印信事宜。 3. 監督辦理公文處理及教育局二代表單填報管理業務事項，辦理郵件管理業務事項。 4. 辦理檔案管理、校長移交清冊彙辦業務事項。 5. 辦理校務會議及行政會議業務事項。	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		6. 辦理重大活動來賓報到接待、請柬及謝函製發業務事項。 7. 學校信件、文書模板制定。 8. 其他臨時交辦事項。	
	庶務組	1. 擬訂有關庶務章則辦法與執行。 2. 掌理本組職工(含委外人力廠商)之進退、調度、工作分配及考核獎懲事項。 3. 辦理各項校園安全維護管理、校舍維護管理及校舍建築修繕業務事項。 4. 辦理工程採購業務及總務處勞務採購事項。 5. 監督財產管理及校園綠化節能等事項。 6. 辦理校車登記、收費、營運等業務。 7. 其他臨時交辦事項。	
	出納組	1. 擬訂出納管理章則與執行。 2. 辦理公庫現金票據及有價證券出納保管業務事項。 3. 辦理付款憑單、電連存帳、領款保管、現金結存業務事項。 4. 辦理學雜費、代辦費收支保管業務事項。 5. 辦理暫收暫付預付墊付等收付業務事項。 6. 辦理員工薪津、保險費、貸款及稅負等業務事項。 7. 辦理零用金保管、支付及結存等出納事項。 8. 其他臨時交辦事項。	
人事室	人事主任	1. 組織編制、職務歸系、員額管控業務。 2. 人事系統資料統計表報送等相關業務。 3. 辦理教師成績考核、職員考績及約聘僱、工友考核。 4. 任免遷調、留停、敘薪、教評會業	1. 教師評審委員會 2. 教師成績考核委員會 3. 職員考績委員會 4.

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		務。 5. 兼職，兼課、教職員工系統查證紀錄。 6. 保障、申訴等相關事項。 7. 辦理退休、撫卹、資遣等業務。 8. 辦理本校教職員工訓練、進修、獎懲、性別友善事項。 9. 資深、特殊優良教師、服務獎章及政風業務。 10. 辦理差勤管理等相關業務。 11. 辦理待遇、福利、保險等事項。 12. 人事相關資料管理。 13. 其他臨時交辦事項。	職員甄審委員會
會計室	會計主任	1. 年度預算編製。 2. 分期實施計畫及收支估計表編製。 3. 年度預算收支事項審核。 4. 各項代收款收支審核。 5. 預算保留處理。 6. 各項預算收支調查資料查填。 7. 會計之帳務處理。 8. 月報、半年結算及決算之編製。 9. 開立付款憑單、收、支、轉帳傳票。 10. 辦理統計報表業務。 11. 會計憑證整理、裝訂及保管、會計室公文及資料之檔案管理。 12. 其他臨時交辦事項。	1. 健全內部控制專案小組