

國立卓蘭高級中等學校校務章則出刊計畫

93 年 02 月 24 日行政會議訂定

100 年 11 月 8 日行政會議修訂

104 年 12 月 22 日行政會議修訂

111 年 10 月 4 日行政會議修訂

- 一、目的：為彙整本校各處室所訂定之各項規章，以利全校師生及教職員工查閱並據以執行。
- 二、刊登項目：凡本校各處室經有關會議通過有關全校師生、同仁之各項規章。
- 三、編碼方式：依「電子公告檔案管理編碼表」辦理(如附件)。
- 四、檔名設定：每一章則均以 Word 檔儲存，並依「編碼+章則名稱(省略校名)」設定檔名存檔。
- 五、版面設定：邊界大小依 Word 檔內定之數據設定(上、下 2.54cm；左、右 3.17cm)。
- 六、格式設定：直式橫書方式繕打，以 Word 檔儲存。
 1. 檔號：標楷體，10 字型、靠左對齊。
 2. 標題：標楷體，16-20 字型、置中對齊，以一系列為原則。
 3. 訂(修)定時間暨會議名稱：標楷體，10 字型、靠右對齊。依時間先後順序由上而下編排，若時間及會議名稱已不可考則簽請 校長核示，並以核示時間取代。範例如下：○年○月○日經○○○○會議訂定
○年○月○日經校長核定
 4. 內文：標楷體，12 字型、左右對齊。
 5. 表格：視實際需要設定。
- 七、出刊方式：
 1. 印刷版：每三年檢討一次，視需要出刊，印送各處、室、組及圖書館供查閱。
 2. 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。
- 八、時程安排及分工：

工作項目	承辦單位	備註
各項規章重新修訂、相關程序討論通過	各處室	•各處室檢視單位內的章則，提出修訂及通過相關程序討論通過。
彙整編印	秘書室	•各處室整理單位內所有章則，寄送秘書室彙整。 •定稿送廠商印製。
上網	實習處 各處室	•請實習處設定校務章則網頁，並指導同仁檔案上傳方法。 •各處室規章上傳至網站。
印刷版發送各行政主管	秘書室	•印刷版發送各行政主管及存放於圖書館供查閱。

十、本計畫經行政會議討論通過陳 校長核定後實施，修正時亦同。

校務章則檔案管理編碼表

處室別	處室代碼 (2 碼)	處室簡稱 (3 碼)	組別 (2 碼)	檔案分類 (4 碼)	流水號 (3 碼)
教務處	01	tea	主任 (00)	公文歸檔檔 號 *若為 3 碼， 第 1 碼補 0	001 開始編號
			教學組 (01)		
			註冊組 (02)		
			實研組 (03)		
			設備組 (04)		
			試務組 (05)		
			特教組 (06)		
學務處	02	stu	主任 (00)		
			訓育組 (01)		
			社團組 (02)		
			生輔組 (03)		
			衛保組 (04)		
			體運組 (05)		
			國中生教組(6)		
教官室	03	mil	主任 (00)		
總務處	04	aff	主任 (00)		
			庶務組 (01)		
			文書組 (02)		
			出納組 (03)		
實習處	05	pra	主任 (00)		
			實習組 (01)		
			就業組 (02)		
			商經國貿科 (03)		
			資處電商科 (04)		
			幼保科 (05)		
			應英科 (06)		
輔導室	06	gui	主任 (00)		
圖書館	07	lib	主任 (00)		
人事室	08	per	主任 (00)		
主計室	09	acc	主任 (00)		
進修學校	10	nig	主任 (00)		
			教務組 (01)		
			學務組 (02)		
秘書室	11	pri	秘書 (00)		

範例：

若秘書室收到教育部來文宣導一教育政令，可在公文上簽請校長核准後上網公告，經 校長核可後，依檔號管理方式欄位內輸入檔號「11-pri-00-0011-001」：

11-pri-00-0011-001

處室代碼 處室簡稱 組別 檔案分類 流水號