**高雄市立左營高級中學校務章則出刊計畫**

103年3月4日行政會報通過

一、依據︰103年3月4日行政主管會報決議事項辦理。

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「高雄市立左營高級中學○○○○○」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︰

1.印刷版︰每4年出刊1次，印送各處、室、組及圖書館、各教師辦公室供查閱。

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。

六、出刊時程計畫︰

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作項目 | 完成時間 | 承辦單位 | 備註 |
| 各項規章整理 | 103.07.25 | 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103.07.25前將檔案寄送秘書室。 |
| 彙整編印 | 103.08.25 | 秘書室 | 預計103.08.25送廠商印製。 |
| 學校網頁公告 | 103.09.01 | 秘書室 | 各處室規章上傳 |
| 印刷版發送  各單位 | 103.09.10 | 秘書室 | 印刷版發送各單位及存放於圖書館供查閱 |

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**

高雄市立左營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 |
| 舞蹈組 | 105-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 |
| 輔導室 | 401-XX |
| 圖書館 | 501-XX |
| 教官室 | 601-XX |
| 進修部 | 701-XX |
| 進修部教務組 | 702-XX |
| 進修部學務組 | 703-XX |
| 人事室 | 801-XX |
| 會計室 | 901-XX |
| 秘書室 | 100-XX |
| 資訊執行秘書 | 110-XX |