

新北市立國民小學組織規程

- 第一條 本規程依新北市政府教育局組織規程第九條規定訂定之。
新北市立國民小學（以下簡稱各校）之組織，依本規程之規定。
- 第二條 各校之校名，依其所在地，應冠以新北市及區之名稱。但辦理學校型態實驗教育者，其校名得不冠區之名稱。
- 第三條 各校置校長一人，承新北市政府教育局（以下簡稱本局）局長之命，綜理校務。
- 第四條 各校設教務處、學生事務處、總務處及輔導室，分別掌理下列事項：
- 一、教務處：課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究與教學評鑑及與輔導單位配合實施教育輔導等事項。
 - 二、學生事務處：公民教育、民主法治教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動與生活管理及與輔導單位配合實施生活輔導等事項。
 - 三、總務處：學校文書、事務及出納等事項。
 - 四、輔導室：學生資料蒐集與分析、學生智力、性向與人格測驗、學生學習興趣、成就與志願調查、輔導與諮商、特殊教育及親職教育等事項。
- 十二班以下者，設教導處，掌理前項教務處及學生事務處業務事項。
- 第五條 各校得視學校規模及校務發展需要，於處、室分設教學組、註冊組、設備組、資訊組、訓育組、生活教育組、體育組、衛生組、文書組、事務組、出納組、輔導組、資料組、教務組、訓導組、學習照顧組及特殊教育組。
- 第六條 各校基於學校自主管理，得依下列基準設各處、室及分設前條各組辦事：
- 一、十二班以下：設教導處、總務處、輔導室。下設二組。
 - 二、十三班至二十四班：設教務處、學生事務處、總務處、輔

導室。下設八組。

三、二十五班以上：設教務處、學生事務處、總務處、輔導室。

下設十三組。

各校設特殊教育班者，得增設特殊教育組，不受前項組數之限制。

第六條之一 第四條至前條所訂各處、室及組別之名稱，各校因實際發展需要得報本局核准後調整之。

第七條 各校教職員得置之各類職稱，依國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則之規定。

第八條 各校設會計室者，置主任、佐理員、書記；未設會計室者，置會計員，專任或由新北市政府（以下簡稱本府）主計處派員兼任，置專任會計員者，得置書記；未置會計員者，由本府主計處派員兼辦，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第九條 各校設人事室者，置主任、助理員、書記；未設人事室者，置人事管理員，專任或由本府人事處派員兼任，置專任人事管理員者，得置書記；未置人事管理員者，由本府人事處派員兼辦，依法辦理人事管理事項。

第十條 各校得依補習及進修教育法附設國民補習學校，辦理國民補習教育業務，其編制依該法及新北市公立國民小學附設國民補習學校實施要點相關規定辦理。

第十一條 各校得附設幼兒園，辦理幼兒教育業務，其編制依幼兒教育及照顧法相關規定辦理。

第十二條 各校因實際需要，得報經本局轉陳本府核准後，設分校或分班。

第十三條 各校教職員員額編制基準，由本局另定之。

設特殊教育班級者，其員額編制並依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法相關規定辦理。

第十四條 各校設校務會議，議決校務重大事項，由校長召集，並為主席。校務會議由校長、全體專任教師或教師代表、家長會代表及職工代表組成之，其成員比例由本局定之。

第十五條 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 十六 條 各校分層負責明細表，由本局定之。

第 十七 條 本規程自發布日施行。