

# 社團法人中華民國全國教師會理事會組織規程

中華民國八十九年十月二十八日第一屆第九次理監事聯席會議決通過  
中華民國九十年一月二十一日第二屆第一次會員代表大會通過成立「諮商輔導處」  
中華民國九十二年五月四日第二屆第十六次理事會議議決授權組織部修正全條文  
中華民國九十二年六月十四日第二屆第十七次理監事聯席會議通過修正第四條、增列第二十二條  
中華民國九十四年一月二十九日第三屆第三次會員代表大會通過修正第三十二條  
中華民國九十四年六月二十六日第四屆第一次理事會議議決通過修正第四條、新增第十二條  
中華民國九十四年七月十二日第四屆第二次理事會議議決通過增列第十條之一  
中華民國九十五年四月二十九日第四屆第六次理監事聯席會通過修正第四條、第十八條  
中華民國九十五年十月十四日第四屆第十次理監事聯席會通過修正第四條、增列第二十四條  
中華民國九十九年十一月七日第六屆第六次理事會通過修正第四條、第十八條  
中華民國一〇〇年十月二十二日第七屆第三次理事會通過修正第四條、第二十三條  
中華民國一〇一年一月七日第七屆第四次理事會通過修正第四條、第十九條  
中華民國一〇四年一月十日第八屆第四次理事會通過修正第四條、第十一條  
中華民國一〇七年七月二十六日依臺灣臺北地方法院法人登記處 107 證社字第 85 號法人登記證書更名為「社團法人中華民國全國教師會理事會組織規程」

## 第一條

本規程依本會章程第三十二條訂定之。

## 第二條

本會會務之處理，除法令另有規定外，悉依本規程行之。

## 第三條

本會理事會之會務人員各級職務層次如下：

- 一、秘書長承理事長之命辦理理事會日常事務，副秘書長襄理之。
- 二、副秘書長、各部主任，受秘書長之指揮主辦或協辦各部室業務。
- 三、各部門秘書承主管部門主任之命辦理一切事務。

## 第四條

本會會務組織設秘書處、組織部、對外事務部、文宣部、政策部、專業發展中心、社會發展部、福利部、資訊部、諮商輔導處、高級中等學校委員會、大專委員會、私立學校委員會、環境教育委員會、原住民族教育委員會、性別教育委員會、特殊教育委員會、幼兒教育委員會暨志工中心。

## 第五條

各部門設主任一人，秘書一人，由理事長提請理事會通過後聘任，解聘時亦同。

## 第六條

秘書處辦理下列事務：

- 一、印信、典守事項。
- 二、工作計畫及工作報告之整理及交待事項。

- 三、辦理機要及綜合性文稿。
- 四、會務行政及公文之管理。
- 五、本會幹部會議之記錄及工作追蹤事宜。
- 六、參加各種社會公益活動之有關事項。
- 七、會務人員之登記管理事項。
- 八、本會會計業務：
  - (一) 歲出入預決算之編定事項。
  - (二) 經費收支之審核及帳冊登記彙報事項。
  - (三) 監辦事項。
  - (四) 其他有關會計事項。
- 九、本會總務業務：
  - (一) 事務及庶務事項。
  - (二) 財務之購置及保管事項。
  - (三) 經費出納事項。
- 十、其他臨時交辦事宜。

#### 第七條

組織部執掌如下：

- 一、組織之建立及調整。
- 二、會員資格之審查、會籍資料管理、統計與更新事項。
- 三、會員組織工作之輔導、考查事項。
- 四、舉辦幹部研習及選報幹部參加全國或國際教師組織事項。
- 五、協辦各委員會活動及行政事項。
- 六、辦理本會理監事會及會員代表大會各項事宜。
- 七、擬定本會各項辦事細則事項。
- 八、會員申訴之調處事項。
- 九、優秀教師會或幹部之選拔事項。
- 十、其他有關組織發展事項。

#### 第八條

對外事務部執掌如下：

- 一、國際性教師組織之聯繫作業事項。
- 二、辦理本會參加國際性教師組織事項。
- 三、協助辦理國際性教師組織在我國舉辦之研習與教師會議事項。
- 四、協助辦理本會會員或幹部出國考察、訪問事項。
- 五、接待國外教師組織幹部來訪事項。

#### 第九條

文宣部執掌如下：

- 一、有關本會政策說明事項。
- 二、文宣資料之蒐集事項。

- 三、本會刊物出版事項。
- 四、圖書室之設置、管理事項。
- 五、對外發佈新聞資料事項。
- 六、介紹國內外教育政策及教師會會務發展。
- 七、其他有關宣傳事項。

#### 第十條

政策部執掌如下：

- 一、全國教師聘約準則及團體協約之研修事宜。
- 二、教育施政評鑑與政策研究。
- 三、有關教育法規之蒐集、整理、研析、建議事項。
- 四、推動教育法規制訂與修改廢止事宜。
- 五、辦理教育公共政策研討事宜。

#### 第十條之一

政策部設部主任一名，國會聯絡人若干名、政策研究員若干名。部主任統合政策研究與政策遊說工作。國會聯絡人負責與立法委員問政保持聯繫合作。政策研究員負責議題資料之主動蒐整研析、提供縣市教師會及本會理監事作為議事或推動會務之參考。

#### 第十一條

專業發展中心執掌如下：

- 一、拓展教學資源。
- 二、課程、教材、教學方法及評量之研究與整理。
- 三、辦理教師研習、提昇專業知能。
- 四、其他有關教學研究事項。

專業發展中心之主管職稱為執行長。

#### 第十二條

社會發展部執掌如下：

- 一、關心聲援各項社會發展議題。
- 二、論述教師與社會發展的互動。
- 三、發展教師的社會參與。

#### 第十三條

福利部執掌如下：

- 一、辦理會員福利及會內福利事業事項。
- 二、舉辦康樂活動事項。
- 三、其他有關福利事項。

#### 第十四條

資訊部執掌如下：

- 一、建構網站與網頁更新、電子報。
- 二、辦理資訊運用之推廣、研習培訓活動。

- 三、參與國內教育資料規格之制定與發展。
- 四、運用資訊整合教學資源與辦理相關推展業務。
- 五、其他有關資訊運用事項。

#### 第十五條

諮商輔導處執掌如下：

- 一、建置並督導本會全國各地區諮商輔導中心。
- 二、發展相關諮商輔導之人力資源網絡。
- 三、辦理諮輔工作教師之教育訓練及學生教育宣導活動。
- 四、推動相關政策之發展
- 五、供師生相關問題求助時之支援網路。

#### 第十六條

高級中等學校委員會執掌為處理高級中等學校教師會會務。

#### 第十七條

大專委員會執掌為處理大專院校學校教師會會務。

#### 第十八條

私立學校委員會執掌為處理私立學校教育事項。

#### 第十九條

環境教育委員會執掌為推動生態教育、關切環境事務。

#### 第二十條

原住民族教育委員會執掌為推動原住民族教育事項。

#### 第二十一條

性別教育委員會執掌為處理性別教育事項。

#### 第二十二條

特殊教育委員會執掌為處理特殊教育事務。

#### 第二十三條

幼兒教育委員會執掌為處理幼稚教育事務。

#### 第二十四條

志工中心為協助推動各項事務。

#### 第二十五條

工作性質涉及兩部門以上者，由秘書長指定主辦，其他相關部門協辦。

#### 第二十六條

本會收文由秘書處開拆、登記後呈秘書長核閱批示後交各部門辦理。

#### 第二十七條

對外公文稿件經判行後，由秘書處編號繕發，並抄件存查。

#### 第二十八條

各部門辦理完畢的案件，應隨時送交秘書處歸檔。

#### 第二十九條

本會秘書長、副秘書長、主任及相關人員均須列席理事會、常務理事會報告會

務，並答覆詢問。

#### 第三十條

本會重要案件處理，需經理事會決議。亟待處理之重要案件，需提請理事會追認。

#### 第三十一條

本會對外一切行文，均以理事長署名行之。

#### 第三十二條

本會每週召開工作會報一次，由理事長召集並擔任主席，邀請監事會列席參加，秘書長、副秘書長、各部門主任及相關人員均應參加。

#### 第三十三條

本會經費除撥留週轉金外，統應存入具有中央存保之金融機構，並須備用理事長、會計及出納人員之印鑑。

#### 第三十四條

本會經費收支，應按月編造報告書，連同會計憑證，送請監事會審核，提交理監事聯席會議報告；年度預決算書送經監事會審查後，提交會員代表大會同意通過。

#### 第三十五條

本會經費決算報告書，須由理監事會會銜行之。

#### 第三十六條

本規程經理事會通過後實施，修正時亦同。