

# 國立苗栗高商教官室人員職掌

單位	級職	姓名	職掌	職務 代理人	電話
教官室	中 校 主任教官	賴○昇	一、承校長之指示，襄助學務主任綜理相關訓輔工作。 二、嚴肅軍訓工作紀律。 三、軍訓工作之督考。 四、軍訓人員獎懲建議。 五、軍訓教學實施計畫研擬管制。 六、軍訓教學評鑑。 七、學生軍訓折抵申請。 八、學生兵役緩徵業務。 九、校外會業務（春風專案、校外聯合巡查、苗栗分會會議）。 十、軍訓人事業務。 十一、軍訓教官請假及出國管制業務。 十二、全民國防教育。	陳○明	分機 251
教官室	學務創新 人 員	陳○明	一、賃居生輔導、訪視與服務。 二、教育部校園安全計畫經費執行。 三、尿液篩檢暨反毒教育宣導。 四、校安中心網頁及軍訓工作日誌管制。 五、教官室網頁資訊更新。 六、校園遺失物處理。 七、校園安全巡查與學生上放學輔導。 八、校安中心輪值。 九、臨時交辦事項。	陳○麗	分機 253
教官室	學務創新 人 員	陳○麗	一、學務創新人員申請、甄選、運用與考核。 二、協助訓育組社團選社相關業務。 三、典禮服務學生（襄儀、旗手、司儀、指揮）之選、訓、用。 四、專業研討活動預畫與紀錄呈報。 五、校園安全巡查與學生上放學輔導。 六、校安中心輪值。 七、臨時交辦事項。	呂○敏	分機 215

<p>教官室</p>	<p>學務創新 人員</p>	<p>呂○敏</p>	<p>一、軍訓教官之軍人保險、全民健保、退撫基金。 二、軍訓教官值勤費申請及學務創新人員值勤天數統計。 三、軍訓後勤業務(軍械用槍、教官體檢、軍服製補)。 四、校園安全巡查與學生上放學輔導。 五、校安中心輪值。 六、臨時交辦事項。</p>	<p>賴○昇</p>	<p>分機 254</p>
<p>備註</p>			<p>一、全體人員應確實依照職掌分工，發揮積極主動、熱忱負責的精神，戮力依規定按時完成工作。 二、推展之工作雖已劃分，全體同仁仍應互助合作，主動支援，發揮五級代理之功效，共同完成任務。 三、每位同仁應協助學生輔導，並與導師、家長密切聯繫確實，做好學生輔導工作。</p>		