

國立苗栗高級商業職業學校教官室人員業務職掌表

辦理時間：自 114.01.01 起

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、軍訓工作紀律及督考管制。 三、軍訓業務實施計畫研擬及評鑑。 四、學務創新人員獎懲建議。 五、校外會業務(含春風專案、校外聯合巡查、苗栗分會會議)。 六、軍訓人事業務(含軍訓教官請假及出國管制)。 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○明	037-356001#251
教官室	學務創新人員	陳○明	一、教育部校園安全計畫經費執行。 二、尿液篩檢暨防制藥物濫用教育宣導。 三、校安中心網頁及軍訓工作日誌管制。 四、國防培育班招生作業費申請及核銷。 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	037-356001#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、典禮服務隊學生(襄儀、旗手、司儀、指揮)之選、訓、用。	呂○敏	037-356001#215

			<p>四、專業研討活動預畫與紀錄呈報。</p> <p>五、學生停車證申請及停車位置管理</p> <p>六、校園安全巡查與學生上放學輔導。</p> <p>七、校安中心輪值。</p> <p>八、臨時交辦事項。</p>		
教官室	學務創新人員	呂○敏	<p>一、軍訓教官之軍人保險、全民健保、退撫基金。</p> <p>二、軍訓教官值勤費申請及學務創新人員值勤天數統計。</p> <p>三、軍訓後勤業務（含軍械用槍、教官體檢、軍服製補）。</p> <p>四、全民國防教育。</p> <p>五、校園安全巡查與學生上放學輔導。</p> <p>六、校安中心輪值。</p> <p>七、臨時交辦事項。</p>	劉○盛	037-356001#254
教官室	學務創新人員	劉○盛	<p>一、學生軍訓折抵申請及兵役緩徵業務。</p> <p>二、校外賃居生、工讀學生之輔導、訪視與服務。</p> <p>三、校園安全巡查與學生上放學輔導。</p> <p>四、校安中心輪值。</p> <p>五、臨時交辦事項。</p>	陳○明	037-356001#255
備	註		<p>一、教官室人員應確實依照職掌分工，發揮積極主動、熱忱負責的精神，依規定按時完成工作。</p> <p>二、推展之工作雖已劃分，處室同仁仍應互助合作，主動支援，發揮代理功效，共同完成任務。</p> <p>三、每位同仁應協助學生輔導，並與導師、家長密切聯繫，落實學生安全維護工作。</p>		