

臺中市立豐原商業高級中等學校軍訓人員業務職掌表

職	姓名	業務	職	代理人
中 校 主任教官	吳敏華	<ul style="list-style-type: none"> 一、承校長之命及學務主任之督導，推行學生事務工作。 二、綜理全般軍訓工作業務、分派執行及督導。 三、綜理軍訓人員考核。 四、督導軍訓人員值勤狀況。 五、處理軍訓人員獎懲作業。 六、軍訓隨堂督課記錄與檢討。 七、召開軍訓人員工作會議。 八、分配臨時交辦事項。 		蘇子建
少 校 生 輔 組 長	蘇子建	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責全般學生生活輔導業務之策訂、協調與執行。 二、維護校園安全及學生安全教育（含反霸凌）之計畫、宣導與執行。 三、學生服儀、生活禮節、輔導計畫之策訂執行與考核。 四、生活教育競賽計畫之訂定、執行與考核。 五、友善校園週活動執行。 六、承辦學生兵役緩徵及提前入營之有關業務。 七、青年服勤動員工作任務之編組運用與業務之辦理。 八、災害防救計畫、執行與考核。 九、綜理學生家訪談記錄問題之分析與處理。 十、特殊學生之輔導與資料之保管。 十一、學生缺曠之管制與考核。 十二、學生幹部會議計畫、執行與考核。 十三、軍訓工作計畫擬訂與考核。 十四、學生基本資料與總名冊之建立。 十五、校安中心通報及校園危機處理小組之召開、執行及考核。 十六、學生獎懲委員會計畫、執行與考核。 十七、勵志歌曲競賽計畫、執行與考核。 十八、輔導學生服務成果統計。 十九、校安三級預防成果統計表之辦理。 二十、警力支援協定之辦理。 二十一、誠實簽到簿每月之彙辦。 二十二、性平事件申請調查窗口。 二十三、學生生活輔導。 二十四、臨時交辦事項。 		張瑞昌

<p>少軍訓教官</p>	<p>施再鴻</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、失物招領之處理與提領。 二、學生服務隊之選、訓、用與考核。 三、學生騎乘機車、腳踏車申請與輔導。 四、學生校外工讀申請與輔導。 五、校外賃(寄)宿生輔導業務之辦理。 六、「春風專案」、「青春專案」、「聯合巡查」業務之計畫、宣導、執行與考核。 七、預防犯罪宣教。 八、法律常識教育宣教。 九、交通安全教育宣導與業務辦理。 十、學產基金申請。 十、學生生活輔導。 十一、臨時交辦事項。 	<p>蘇子建</p>
<p>少軍訓教官</p>	<p>林寶碧</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、防制藥物濫用活動策劃執行。 二、擔任紫錐花意象社指導老師。 三、特定人員審查及尿篩作業、管理試劑。 四、辦理加強教育人員反毒知能研習。 五、學生生活輔導。 六、臨時交辦事項。 	<p>吳怡芬</p>
<p>少軍訓教官</p>	<p>吳怡芬</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、軍訓教官受訓、深造呈報及差假管制。 二、軍訓教官晉任、晉支業務之辦理及管制。 三、軍訓教官出國、休請假管制。 四、軍訓教官人事遷調業務之辦理及管制。 五、軍訓教官考績作業之辦理。 六、軍訓教官獎勵作業之辦理及管制。 七、教官值勤業務之辦理及管制。 八、教官值勤室設置及管理。 九、軍訓主管會報資料之彙整。 十、軍訓教官緊急召回計畫之辦理與執行。 十二、人事各項表報作業。 十三、軍訓同仁公費管理。 十四、辦公室清潔管理與工讀生輔導。 十五、承辦女生宿舍業務及學生生活輔導。 十六、臨時交辦事項。 	<p>施再鴻</p>

<p>少 校 軍 訓 教 官</p>	<p>張 瑞 昌</p>	<p>一、全民國防教育之計畫、執行與考核。 二、全民國防課程排定及管制。 三、教學輔助器材蒐集研製與管理。 四、全民國防教育實彈射擊體驗活動計畫訂定與執行。 五、全民國防教室及視聽教育器材管理。 六、教育宣導執行與考核。 七、全民國防課程授課時，學生反映意見之設計及彙整。 八、軍訓教育折抵役期之辦理。 九、學務通訊之相關業務。 十、軍訓人員專業研討執行及記錄。 十一、軍校招生業務辦理。 十二、軍訓後勤：(一)保險業務。(二)退撫基金、貸款業務。(三)服裝製補作業。(四)購屋基金、貸款業務【急迫案件由日校人事業務承辦教官代理】。(五)體檢暨軍人就醫業務。 十三、學生生活輔導。 十四、臨時交辦事項。</p>	<p>林 寶 碧</p>
<p>進 修 部 少 校 生 輔 組 長</p>	<p>林 愉 竣</p>	<p>一、承進修部主任指示負責全般生活輔導業務之計畫執行與協調檢討建議事宜。 二、承辦進修部學生兵役緩徵及軍訓教育、軍校招生業務。 三、進修部幹部訓練計畫之訂定與實施。 四、進修部學生「春暉專案」、「交通安全」、「安全教育計畫」之策訂與實施。 五、擬定進修部學生服儀檢查計畫、執行及考核。 六、進修部學生生活競賽訂定、執行與考核。 七、進修部學生獎懲、缺曠統計管制。 八、進修部慶典活動之協調與執行。 九、進修部免修軍訓審查辦理。 十、進修部軍訓教育折抵役期之辦理。 十一、綜理進修部學生輔導及服儀檢查之各項要求。 十二、進修部學生急難救助、學產基金申請各項事宜。 十三、進修部學生服務隊選、訓、用。 十四、學生生活輔導。 十五、臨時交辦事項。</p>	