

教官室(預算員額數：9 人)：辦理軍訓全民國防教育、協助學生生活輔導管教、校園安全應變、「春暉專案」等業務及其有關事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
主任教官 陳名杰	1	1. 綜理本校軍訓工作策劃、實施、考核。 2. 襄助學務處處理學生事務。 3. 軍訓人員之考核。 4. 軍訓人員主管會報業務。 5. 教官室加班費申領與管制。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1301
聶教官	1	借調教育局校安室	27825432 轉 1301
賴學務創 新人力	7	1. 學生防災教育業務(含防災教室管理、防災體驗人力分派)。 2. 值勤值班輪值業務(含工作日誌彙整)。 3. 學生系統管理。 4. 校園生活問卷。 5. 其他臨時交辦事項	27825432 轉 1312
陳學務創 新人力		1. 交通安全教育業務(含交通安全教室管理、學生與導護志工管理訓練)。 2. 朝會點放及懲處單製發。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1313
鄭學務創 新人力		1. 反毒業務(含學生&家長反毒大使管訓、高關懷個案管制、戒菸教育及管制)。 2. 遲到統計及服儀 點放單 3. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1316
余學務創 新人力		1. 校園安全業務(含校內外安全巡查表督導執行與彙整、校安通報管制追蹤、反針孔偵測、登革熱檢查) 2. 秩序糾察管理(含秩序競賽評分、春暉教室管理) 3. 運動會、校慶、畢典等學生活動之校安任務分派(班級通行證)。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1314
鍾學務創 新人力		1. 校外會業務(含學校青年服勤動員計畫與執行、校外聯巡、賃居生、一氧化碳宣導)。	27825432 轉 1311

		2. 舊衣回收作業與管理。 3. 公文傳遞。 4. 學生兵役業務（含兵役折抵、緩徵）。 5. 線上師長點放單公告 6. 其他臨時交辦事項。	
林學務創新人力		1. 教官室公共財產管理。 2. 服儀相關會議與採購管理事宜。 3. 監視器及資訊設備管理（含維護與調閱）。 4. 環境維護（辦公室規畫、設備維護、請購）。 5. 每月大事記要。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1315
劉學務創新人力		1. 支援學務處協助訓育組業務推展。 2. 學生假單批核。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1213