

## 教官室

教官室：維護校園安全、辦理軍訓人事、教育、後勤、校外會業務，協辦春暉專案、交通安全業務。

### 教官室教官業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
主任教官 (待補) (由黃教官代理)	1. 承校長及軍訓室主任之命，辦理全般軍訓事宜。 2. 策劃督導考核軍訓教育各項工作。 3. 重要指示公文處理。 4. 軍訓活動之督導執行。 5. 襄助學務工作之推行。 6. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 138
黃教官	1. 學生生活教育（法紀、道德、校規等）策劃與執行。 2. 學生德育考核（操行、獎懲、請假）。 3. 學生輔導與服務工作（成果統計、會報、輔導三步驟、協同輔導）。 4. 學產基金、急難救助金（教育部圓夢計畫）之申請與辦理。 5. 賃居生調查、訪視暨座談相關事宜。 6. 防災教育宣教暨重大災害應變緊急通報作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 133
教官 (待補)	1. 協辦春暉專案及春暉社團之評鑑工作。 2. 協辦學生尿液篩檢工作執行與管制。 3. 軍訓教育計畫之訂定、授課班級及全民國防課程進度之編排管制。 4. 辦理軍訓專業研討活動（含教學觀摩、專題研究、新進教官試講試教、參訪活動、擴大軍官團、暑期工作研習等）。 5. 辦理軍訓研習活動（學生安全防護、漆彈射擊、野外求生研習、射擊研習營）。 6. 年度學生實彈課程規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 139
吳約聘學務 創新人力	1. 軍訓教官後勤業務之綜理。 2. 軍械室、軍械器材之整理與維護。 3. 軍訓人員退撫基金之辦理。 4. 軍訓教官保險、全民健保、服裝製補、眷補證申請作業辦理。 5. 協辦交通安全教育策劃與執行。 6. 協辦交通隊隊員（社團）選、訓、用與管理。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 139
王約聘學務 創新人力	1. 候選重要軍職、主任教官候選資績作業。 2. 軍訓兵力統計調查、知官識官業務。 3. 軍訓教官任免、遷調事項。 4. 軍訓教官獎懲及考績之辦理。 5. 軍訓教官退伍、延役、留營、晉任、俸級晉支之辦理。 6. 協辦學生校外會工作之策劃與執行。	25531969 轉 140

	7. 其他臨時交辦事項。	
莊約聘學務 創新人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軍訓教官後勤業務之綜理。</li> <li>2. 軍械室、軍械器材之整理與維護。</li> <li>3. 軍訓人員退撫基金之辦理。</li> <li>4. 軍訓教官保險、全民健保、服裝製補、眷補證申請作業辦理。</li> <li>5. 協辦交通安全教育策劃與執行。</li> <li>6. 協辦交通隊隊員（社團）選、訓、用與管理。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25531969 轉 139