

教官室（預算員額數：7 人）：負責全民國防教學、學生生活管理、校園安全維護等業務及其有關事項。

教官室員工業務職掌

職 稱	預算員 額數	工作項目	聯絡電話
主任教官 黃保山	1	1.承校長(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及襄助訓導工作之推行。 5.軍訓人事之綜理(含人事紀律、法令彙整)。 6.軍訓教官任免、遷調事項及獎懲辦理。 7.其他臨時交辦事項。	28234811 轉 360
鄭教官	5	1.軍訓人事之綜理(含人事紀律、法令彙整)。 2.軍訓教官獎懲辦理。 3.軍訓教官年度候晉業務、續頒獎章暨軍種榮譽 徽。 4.軍訓教官連絡網(含緊急召回)。 5.安全調查定期記錄表之填註。 6.軍護人員國內進修及軍事深造教育之管制與 成績登錄。 7.其他臨時交辦事項。	28234811 轉 365
鄧教官		1.年度防治學生藥物濫用計畫擬定與執行(6 月 及 12 月)、藥物濫用三級預防計畫擬定。 2.尿液篩檢-每學期特定人員調查造冊、每月快 速試劑、每學期教育局抽測、連續假期過後。 3.協助每月、每季上網填報資料(每月菸害自主 管理表、宣教活動表、快速試劑使用人數、每 季物質濫用統計表、二及預防成效表)。 4.學校教官室主網頁更新(含防治學生藥物濫用 網頁)。 5.協辦學生校外會工作之策劃與執行(含年度工 評鑑、分區聯席會事宜及校外聯巡工作協調與 聯繫)。 6.賃居生調查、訪視暨座談相關事宜。 7.其他臨時交辦事項	28234811 轉 363
林教官		1.人事表報調製、現職冊更新作業及出國業務。 2.軍訓教官及校安人力值星勤務、值班表之排定 及差假管制及軍訓室網站、值勤系統網站更新 登錄。 3.軍訓教官身份證申請與換證作業。 4.軍護兵力統計調查 5.軍訓人員婚姻、服儀、退伍、留營、晉任、常 備役轉服之辦理。 6.學校青年服勤動員之策劃與執行(109/07/14 開始)。 7.其他臨時交辦事項。	28234811 轉 362
戴教官		1.軍訓教官後勤業務之綜理。 2.軍護人員退撫基金之辦理。 3.教官各項經費之支報與核算。 4.軍訓教官保險、服裝製補作業辦理。 5.軍訓教官年度體檢之辦理。 6.軍訓教室、辦公室、值勤室之管理、維護及財 產登記。 7.其他臨時交辦事項。	28234811 轉 364
黃教官		1.學生兵役業務及軍訓課程折抵役期事宜之處 理及免修軍訓術科之審查。	28234811 轉

	2. 年度軍訓業務（工作）督考暨評鑑事宜。 3. 全民國防教育及軍訓教育計畫之訂定、授課班級及軍護課程進度之編排、管制。 4. 辦理軍官團(含教學觀摩、專題研討)教育及軍訓人員專業研習(暑期工作研習等) 5. 學生基本資料卡建置(109/07/14 開始)。 6. 辦理軍訓招生宣傳及相關業務之處理(掌握軍校招生及受訓情形)。 7. 其他臨時交辦事項。	361
--	---	-----