

國立玉井高級工商職業學校教官室業務職掌表

級職	業務內容	業務職掌	級職	業務內容	業務職掌
主任教官	軍訓工作、軍訓人事、替代役	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍訓工作計畫彙報評鑑、執行。 2. 軍訓人員基本資料建立、遷調、送訓建議。 3. 軍訓教官考核、評比及獎懲建議。 4. 軍訓教官服儀督考。 5. 軍訓教官差假（出國）管制。 6. 軍訓教官緊急召回策劃與執行。 7. 軍訓工作及教學督導與實施。 8. 授課班級安排。 9. 協助教職員民防訓練之執行。 10. 軍訓人員業務調配與勤務派遣。 11. 軍訓人員值勤（登錄）及值星等勤務排定。 12. 調、代課及出差管制事宜。 13. 學生課間巡堂安排。 14. 軍訓主管暨校園安全會報、轉達上級指示。 15. 軍訓教官晉任、授階典禮。 16. 替代役業務之策畫與執行。 17. 軍訓武器（庫房設施）管理與維護。 18. 學校臨時交辦事項。 	生輔組長	校園安全、學生生活輔導、校外會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生校內生活輔導計畫協調、執行。 2. 生活教育競賽之策畫與執行。 3. 學生基本資料、緊急聯繫建立運用。 4. 住宿生生活輔導之策畫與執行。 5. 交通安全教育、路隊編組與管制。 6. 學生校園安全教育、宣導及預防。 7. 校安計畫策訂及校安中心建構執行。 8. 學生自治幹部訓練（班級幹部、總指揮）及學生糾察之選、訓、用及管理 9. 學生缺曠、獎懲、操行成績管理。 10. 知生識生工作策畫與執行。 11. 學生常規秩序（改過銷過）、服儀、作息策劃與執行。 12. 學生專車之規劃與執行、督導。 13. 特殊學生個案之建立、會報、輔導。 14. 學生防震防災策畫、教育、演練。 16. 校外賃居生生活輔導之策畫與執行。 17. 學生學產基金及急難慰問金申請。 18. 校外會業務及校外聯巡、駐站、春風之策畫與執行、結報。 19. 校園霸凌、道安紮根、兒少保護。 20. 學校臨時交辦事項。
一般教官	教育、軍訓後勤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學生績效統計。 2. 學生遺失物及拾獲物品登記與處理 3. 家長聯繫及臨時交辦事項。 4. 軍訓（國防通識）教育計畫策畫與執行、檢討。 5. 軍訓教室、器材室保管。 6. 教學評鑑、軍訓人員專業研討活動策畫與執行。 7. 全民國防教育業務活動執行與推動。 8. 教學研討會議之策畫執行。 9. 免修軍訓、學生緩徵之計畫執行。 10. 報考軍校、志願役士兵招生業務。 11. 軍訓通訊投稿策畫登錄、分發。 12. 全民國防實彈射擊體驗活動之策劃與執行。 13. 創意勵志歌曲競賽之策畫與執行。 14. 教官軍、健保作業。 15. 退撫基金、保險費收取與申請。 16. 軍訓後勤業務策畫、執行與預算編列。 17. 教官體檢作業。 18. 軍人服裝製補策畫執行。 19. 學生動員服勤支援計畫執行。 20. 學校臨時交辦事項。 	校安教官	防制藥物濫用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生反毒法律常識教育與宣導執行。 2. 春暉（菸、酒、檳榔、愛滋、濫用藥物）（社團）專案之策畫、宣導、輔導與執行。 3. 春暉專案宣教及成果呈報。 4. 年度春暉評鑑籌劃及整理。 5. 春暉網頁資料建立與更新。 6. 軍訓折抵役期作業。