|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 雲林縣私立永年高級中學軍訓教官工作業務職掌劃分表 | | |
| 級職 | 業務職掌 | 備考 |
| 軍訓教官兼代生輔組長 | 1.指導所屬辦理全校軍訓工作事項。  2.學生安全、校園安全業務。  (1)學生生活輔導業務。  (2)住校生座談會資料彙整。  (3)導師、行政及校務會議資料綜整。  (4)防制學生校園霸凌業務、學生性別平等教育案件檢舉通報。  (5)學生防災教育。  (6)軍訓教官校安輪值。  3.生活輔導組業務。  (1)教育部學產基金急難救助申辦。  (2)學生秩序及生活常規競賽。  (3)學生出缺席管理。  (4)學生獎懲業務。  (5)學生生活常規管理。  (6)學生服裝儀容管理。  4.各項軍訓人事業務。  (1)軍訓教官請(休)假、獎懲、晉升、調職等管理。  (2)資訊安全檢查、保防安全查核。  5.學生交通服務隊、大隊值星管理。  6.擔任值班教官時，負責校園安全通報作業「校安即時通」。 | 軍訓主管 |
| 軍訓教官 | 1.各項全民國防教育業務。  (1)學生全民國防教育活動。  (2)學生役期折抵及兵役緩徵申請。  (3)軍校、志願士兵招募。  (4)學生實彈射擊體驗活動。  (5)全民國防教育課程規劃。  (6)教育學期表報作業系統填報。  2.各項軍訓後勤業務。  (1)軍械庫房管理及安全支援協定。  (2)學校財產管理。  (3)私校薪資及津貼申請。  (4)軍服製補。  (5)私校薪資及軍服製補系統填報。  3.各項校外會業務。  (1)賃居生調查、座談會與訪視資料彙整。  (2)校外會聯巡業務。  (3)教育替代役管理。  (4)月報表彙整陳報。  (5)交通安全業務。  (6)青年服勤動員。  (7)學校交通、租賃表報及校車相關表報及學生校外賃居訪視及安全評核調查系統等系統填報。  (8)交通安全、反毒及法律常識教育。  (9)各項春暉專案(紫錐花運動)業務、學生紫錐花社團管理、紫錐花社團網頁維護管理。  4.學生生活輔導。  5.擔任值班教官時，負責校園安全通報作業「校安即時通」。  6.長官、主管其他臨時交辦事項。 |  |