

教官室:擔任全民國防教育授課、維護校園安全及學生安全事項等業務及其相關事項。

教官室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳主任教官	1.承校長之命，負責全般軍訓業務。 2.軍訓人事： (1)人事考績、獎懲作業。 (2)請(休)假、出入境申請與管制作業。 (3)軍人身分證、軍眷補給證換發作業。 (4)軍訓教官現職冊作業。 (5)軍訓教官留營、退伍、俸級、晉支(任)、遷調作業。 (6)軍訓教官每月值勤經費申報作業。 (7)軍訓人事相關業務公文收發。 3.軍訓教育： (1)全民國防教育授課。 (2)國防培育班及軍校招生業務。 (3)每週軍訓教官暨校安人力專業研討活動。 (4)軍訓教官體能測驗。 (5)軍訓教育相關業務公文收發。 4.軍訓後勤： (1)軍訓教官每月軍保、退撫基金作業。 (2)軍訓教官全民健康保險異動業務。 (3)軍訓教官服裝製補作業。 (4)軍訓教官健康檢查作業。 (5)軍訓後勤相關業務公文收發。 5.校外會分會相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 550
聶生輔組長	1.生輔組業務。 2.主任教官公出時代理主任教官之職務。 3.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 520