學務處軍訓室 115 學年度業務職掌表(115/11/2 修正)				
序號	級職	姓名	業務職掌	代理人
1	主任	吳聲銘	1.秉承學務長指示綜理策劃校安中心各項工作。 2.督導全體軍訓人員之工作執行與考核績效。 3.軍訓室業務移交經驗彙整。 4.工作報告書、導師會議資料彙整。 5.全民國防教育教學。	王厚盛 吳聖憲
2	約僱助理	吳聖憲	1.校園安全業務(校安中心值勤業務、休假管制表排)。 2.校園災防整備(921 防災作業)與應變(天然、人為災害作業)。 3.畢業典禮。 4.臨時交辦事項。 5.輔導學系：音樂系(含碩士班)、國企英語學位學程 (含碩士學程)、智慧服務學位學程	劉德昌
3	約僱助理	劉德昌	1.反霸凌業務。 1.法治教育。 2.遺失物招領。 3.輔導服務學生成效彙整。 4.軍訓室個資保護盤點、資安及資訊資產盤點作業(圖資處對口)。 5.軍訓室資訊網站維護(含電視牆管理)。 6.臨時交辦事項。 7.輔導學院：媒傳系(含碩士班)、建築系(含碩士班)、建築職人	吳聖憲
4	約僱助理	劉季錞	1.交通安全教育。 2.防身教育。 3.防詐騙宣導教育。 4.學生手冊業務。 5.臨時交辦事項。 6.輔導學系：企管系(含碩士班、進修學制)、應外系(含英語溝通碩士班)、資管系(含碩士班)	宋敬正

5	約僱助理	宋敬正	1.防制學生藥物濫用。 2.協助菸害防制。 3. 學生校外賃居業務。 4.軍訓室行事曆管制。 5.軍訓室辦公設備保管、維護、管理。 6.臨時交辦事項。 7.輔導學系：國貿系、財金系(含碩士班)、會計系、風保系	劉季錞
6	約僱助理	王厚盛	1.軍訓室學輔經費及辦公經費年度預算彙整。 2. 3.軍訓工作簡報、業務評鑑、每月單位工作彙整與提供。 3. 兵役業務。 4. 全民防衛動員業務。 5. 青年服勤動員業務。 6. 役期折抵。 7.軍訓室二級公文登記桌。 8. 輔導學系：餐管系(含餐飲產業創新碩士班、進修學制)、食保系(含碩士班)	林俊民
7	約僱助理	趙國正 徐丞伶	1. 宿舍預算編列與學生繳費作業之協調。 2. 宿舍經費管制與核銷作業。 3. 行政院補助宿舍住宿經費業務。 4. 德惠宿舍租金及每月水電分攤經費處理。 5. 軍訓室工讀生管理作業。 6. 臨時交辦事項。 7. 輔導學系：家兒系(含碩士班、進修學制)、社工系(含碩士班)、法律系	林俊民
8	約僱助理	林俊民	1.學生宿舍法規、作業規定業務。 2.宿舍床位選填作業規劃及執行。 3.宿舍學生自治幹部選訓用及座談。 4.宿舍輔導老師工作會議。 5.臨時交辦事項。 6.輔導學系：服設系(含碩士班、進修學制)、工設系(含碩士班)	王厚盛

9	一舍宿輔老師	陳香里	1.女一舍學生之生活輔導與管理。 2.宿舍公共區域巡查及水電管制。 3.每日定時巡視各樓層安全及督導整潔工作。 4.查察學生違規並糾舉及提報獎懲建議。 5.宿舍財產清點及修繕作業。 6.宿舍危安因素與學生意外事故反映與處理。 7.安排住宿學生之床位及處理住、退宿事宜。 8.參加學生宿舍工作相關會議及訓練。 9.其他臨時交辦事項。	曾伊莉
10	二舍宿輔老師	曾伊莉	1.女二舍學生之生活輔導與管理。 2.宿舍公共區域巡查及水電管制。 3.每日定時巡視各樓層安全及督導整潔工作。 4.查察學生違規並糾舉及提報獎懲建議。 5.宿舍財產清點及修繕作業。 6.宿舍危安因素與學生意外事故反映與處理。 7.安排住宿學生之床位及處理住、退宿事宜。 8.參加學生宿舍工作相關會議及訓練。 9.其他臨時交辦事項。	陳香里
11	德惠宿輔老師	郭文豪	1.德惠宿舍學生之生活輔導與管理。 2.宿舍公共區域巡查及水電管制。 3.每日定時巡視各樓層安全及督導整潔工作。 4.查察學生違規並糾舉及提報獎懲建議。 5.宿舍財產清點及修繕作業。 6.宿舍危安因素與學生意外事故反映與處理。 7.安排住宿學生之床位及處理住、退宿事宜。 8.參加學生宿舍工作相關會議及訓練。 9.其他臨時交辦事項。	林俊民 趙國正