

學務處軍訓室工作業務職掌

113.2.23 生效

級職	姓名	業務職掌	代理人
主任	吳聲銘	1. 秉承學務長指示綜理策劃軍訓室各項工作。 2. 督導全體軍訓室人員之工作執行與考核績效。 3. 導師會議資料彙整。 4. 學務處軍訓室工作報告書彙整。	李承祐
上校 教官	徐誌聰	1. 軍訓人事業務。 2. 軍訓教育業務。 3. 軍訓後勤。 4. 專業軍官團活動業務。 5. 全民防衛動員業務。 6. 青年服勤動員業務。 7. 役期折抵。 8. 臨時交辦事項。 輔導學系： 1. 服裝設計學系(含碩士班、進修學制) 2. 建築設計學系(含碩士班) 3. 工業產品設計學系(含碩士班) 4. 媒體傳達設計學系(含碩士班)	翁基鴻
校安 助理	翁基鴻	1. 校園安全業務。 2. 校安中心值勤業務。 3. 休假管制表排定 4. 畢業典禮。 5. 臨時交辦事項。 輔導學系： 1. 國際經營與貿易學系 2. 財務金融學系(含碩士班、進修學制) 3. 會計學系 4. 風險管理與保險學系	徐誌聰
校安 助理	張卓行	1. 反霸凌業務。 2. 交通安全教育 3. 校園災防整備(921 防災作業)與應變(天然、人為災害作業)。 4. 防身教育。 5. 臨時交辦事項。 輔導學系： 1. 企業管理學系(含碩士班、進修學制) 2. 應用外語學系(含英語溝通碩士班、進修學制) 3. 資訊科技與管理學系(含碩士班) 4. 國際企業英語學士學位學程 5. 智慧服務管理英語學士學位學程	翟大強

學務處軍訓室工作業務職掌

113.2.23 生效

級職	姓名	業務職掌	代理人
校安助理	翟大強	1. 兵役業務。 2. 法治教育。 3. 學生校外賃居業務。 4. 遺失物招領。 5. 學生手冊業務。 6. 輔導服務學生成效彙整。 7. 軍訓室二級公文登記桌。 8. 臨時交辦事項。 輔導學系： 1. 音樂學系(含碩士班) 2. 社會工作學系(含碩士班) 3. 法律學系	張卓行
校安助理	陳志明	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. 軍訓室工讀生管理作業。 4. 協助菸害防制。 5. 臨時交辦事項。 輔導學系： 1. 家庭研究與兒童發展學系(含碩士班、進修學制) 2. 餐飲管理學系(含餐飲產業創新碩士班、進修學制) 3. 食品營養與保健生技學系(含碩士班)	張雅青
校安助理	張雅青	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. 宿舍勤學齋業務執行。 6. 辦公室總務及環境管理。 7. 臨時交辦事項。 輔導學院：管理學院(含博士班)、國際學程。	陳志明
校安助理	李承祐	1. 防制學生藥物濫用。 2. 軍訓室學輔經費及辦公經費年度預算彙整。 3. 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)。 4. 軍訓室資訊網站維護(含電視牆管理)。 5. 軍訓工作簡報、業務評鑑、每月單位工作彙整與提供。 6. 軍訓室行事曆管制。 7. 臨時交辦事項。 輔導學院：民生學院、設計學院	張雅青