

# 校安中心業務職掌

姓名	個人業務職掌	職掌代理人
陳楷勛	<p>一、襄助學務長相關工作</p> <p>二、負責處本部與各單位等工作之傳達、協調與會議資料彙整</p> <p>三、協助校安中心工作規劃、緊急事件處理、通報、管制等全般事宜</p> <p>三、支援學校重大節慶、集會、活動等工作規畫及管制</p> <p>三、辦理學生法治(人權)教育(學輔 36、37)</p> <p>四、擔任五專班導師及協助回覆 5 專班導師群學務之相關問題</p> <p>五、管制校園安全通報與危機管理等事宜。</p> <p>六、臨時交辦事項</p>	鄒秀蘭組長
陳煙洳	<p><b>一、交通安全：</b></p> <p>1. 交通安全教育委員會議</p> <p>2. 交通安全教育宣導實施計畫、交通安全校內宣導(學輔 5)</p> <p>3. 交通引導宣導(開學新生始業式、校慶、畢業典禮規劃、遊覽車進出校園引導執行)</p> <p>4. 新生機車安駕講習</p> <p>5. 辦理第一學期交通安全宣導講座</p> <p><b>二、學產基金：</b></p> <p>(一)學生及家長申請教育部學產基金急難慰助申請、審核作業</p> <p>(二)學生及家長申請教育部學產基金急難慰助核銷事宜</p> <p>(三)函覆朝陽科大有關學產基金公文、作業事宜</p> <p>三、菸害防制輔導教育及學生安全教育宣導(學輔 8、11)</p> <p>四、急難救助金申請、審核、呈報、核銷及撥款作業</p> <p>五、綜合中心整體環境清潔、公文傳遞、工讀生管理等臨時交辦事項</p> <p>六、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>七、<b>擔任資網系、電子、化材系教官</b></p> <p>八、其他臨時交辦事項。</p>	鄭守仁
朱敏成	<p>一、品德教育：</p> <p>1. 品德教育推廣與深耕學校計畫(教育部)、品德教育宣導(學輔 38 項)</p> <p>2. 品德教育委員會會議召開</p> <p>3. 三好校園計畫彙整及送審。</p> <p>4. 愛心誠實商店之宣傳及運營。</p> <p>二、學生自治幹部座談。</p> <p>三、辦理師生座談活動。</p> <p>四、代理學生全職及一般生助學金業務。</p> <p>五、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>六、五專 1-3 年級生活輔導(缺曠課數掌控及愛校服務銷過等)。</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p>	鄒秀蘭

<p>鄭金山</p>	<p>一、賃居服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 龍媽媽租屋網系統的管理及資料更新。</li> <li>2. 房東座談會議(學輔 9)</li> <li>3. 賃居生座談會議(學輔 9)</li> <li>4. 每學期期初完成賃居生通訊名冊蒐集及修正</li> <li>5. 每學期彙整賃居生訪視，並審視新南向班級賃居訪視表上簽</li> <li>6. 每學年辦理賃居博覽會</li> </ol> <p>二、學生兵役業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 申辦在校學生兵役緩徵、延修緩徵、儘後召集等作業。</li> <li>(二) 申辦離校學生兵役緩徵消滅、儘召消滅等作業。</li> <li>(三) 行政院各部會頒發/轉頒各項兵役相關公文簽核、資料提報、活動參與及宣導性公文公告周知(含海報宣傳)。</li> </ol> <p>三、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>四、擔任碩班、海青班、遊戲、外語系教官</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>	<p>陳煙汝</p>
<p>鄭守仁</p>	<p>一、校內宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 規劃學生宿舍文化及營造並執行活動 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期學生室長座談會規劃、宣導、執行、結報及核銷。(學輔經費 23 項)</li> <li>2. 宿舍新生住宿說明會、整潔比賽、端午包粽、中秋烤肉活動(學輔經費 22 項)</li> <li>3. 每學期涵青館冷氣儲值機零用金借支、使用及歸墊</li> </ol> </li> <li>(二) 宿舍採購物品規劃與執行 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年宿舍財產、物品、消耗品等採購結報核銷</li> <li>2. 每學年宿舍維修申請簽案結報核銷</li> <li>3. 每月有線電視第四台頻道公開播送授權費核銷</li> <li>4. 每學年宿舍雜誌訂閱採購、結報及核銷</li> <li>5. 每學年寒、暑假涵青館及女一舍浴廁的清潔打掃規劃、執行、結報及核銷。</li> </ol> </li> <li>(三) 宿舍財產管理(清點涵青館 Y 棟宿舍) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 涵青館財產帳籍管理、轉移、報廢業務</li> <li>2. 涵青館物品帳籍管理、轉移、報廢業務</li> <li>3. 協助女一舍、女二舍、男一舍財產帳籍管理、轉移、報廢業務</li> <li>4. 協助女一舍、女二舍、男一舍物品帳籍管理、轉移、報廢業務</li> <li>5. 協助涵青館、女一舍、女二舍、男一舍設備、財產、物品、機具損壞報修服務</li> </ol> </li> </ol> <p>二、弱勢助學申請業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 生活助學金申請、審核、執行、核銷、撥款作業。</li> <li>(二) 校外租屋補貼申請、審核、呈報、函文、核銷、撥款作業。</li> <li>(三) 低收學生住宿優惠申請、審核、呈報、核銷作業</li> <li>(四) 就貸減免(業務代理)</li> </ol> <p>三、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p>	<p>鄒秀蘭</p>

	<p>四、擔任機械、電機系教官</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>	
趙英婷	<p>一、軍訓人事(含人員休假管制)</p> <p>二、教育業務(兵役折抵)</p> <p>三、校園安全等全般業務(學輔7)</p> <p>四、每週(月)不定期召開校安暨學生輔導會議</p> <p>五、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>六、擔任觀光、文創、資管系教官</p> <p>七、臨時交辦事項</p>	吳美蒨
吳美蒨	<p>春暉防制藥物濫用、軍訓後勤</p> <p>一、防制學生藥物濫用：</p> <p>(一)擬定防制學生藥物濫用實施計畫</p> <p>(二)年度防制藥物濫用工作自評表</p> <p>(三)辦理防制學生藥物濫用校內外宣導活動執行(學輔經費第8項)</p> <p>(四)辦理全校藥物濫用防制認知檢測施測(新生定向輔導)</p> <p>(五)申請及辦理教育部拒毒萌芽偏鄉國中小入班宣導經費及活動事宜</p> <p>(六)中原大學反毒宣導服務學習執行成果展</p> <p>(七)春暉小組通報、成立、輔導作業(藥物濫用系統填報)</p> <p>(八)每學期特定人員申請審核作業</p> <p>二、中心財產保管、報修、申請(含經費)及軍服製補等後勤工作</p> <p>三、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>四、擔任財金、工管、國企、企管系教官</p> <p>五、臨時交辦事項</p>	趙英婷
劉龍一	<p>一、負責進修部學生生活輔導與管理全般事宜</p> <p>二、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>臨時交辦事項</p>	詹淵森
詹淵森	<p>一、進修部主任辦公室相關業務。</p> <p>二、進修部學生藥物濫用、交通安全、菸害防制、意外事件處理等</p> <p>三、進修部學生兵役業務、車證管理。</p> <p>四、協助校安(緊急)事件處理及通報等危機管理安全防護事項。</p> <p>三、七、臨時交辦事項。</p>	劉龍一