

校安中心業務職掌

姓名	個人業務職掌	職掌代理人
陳楷勛	一、襄助學務長相關工作 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 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 三、支援學校重大節慶、集會、活動等工作規畫及管制 三、辦理學生法治(人權)教育(學輔 36、37) 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 五、管制校園安全通報與危機管理等事宜。 六、臨時交辦事項	鄒秀蘭組長
陳煙洳	一、交通安全： 1. 交通安全教育委員會議 2. 交通安全教育宣導實施計畫、交通安全校內宣導(學輔 5) 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) 4. 新生機車安駕講習 5. 辦理第一學期交通安全宣導講座 二、學產基金： (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 (二)學生及家長申請教育部學產基金急難慰助核銷事宜 (三)函覆朝陽科大有關學產基金公文、作業事宜 三、菸害防制輔導教育及學生安全教育宣導(學輔 8、11) 四、急難救助金申請、審核、呈報、核銷及撥款作業 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 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。 七、擔任資網系、電子、化材系教官 八、其他臨時交辦事項。	鄭守仁
朱敏成	一、品德教育： 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) 2. 品德教育委員會會議召開 3. 三好校園計畫彙整及送審。 4. 愛心誠實商店之宣傳及運營。 二、學生自治幹部座談。 三、辦理師生座談活動。 四、代理學生全職及一般生助學金業務。 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。 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)。 七、其他臨時交辦事項。	鄒秀蘭

<p>鄭金山</p>	<p>一、賃居服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 龍媽媽租屋網系統的管理及資料更新。 2. 房東座談會議(學輔 9) 3. 賃居生座談會議(學輔 9) 4. 每學期期初完成賃居生通訊名冊蒐集及修正 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 6. 每學年辦理賃居博覽會 <p>二、學生兵役業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 申辦在校學生兵役緩徵、延修緩徵、儘後召集等作業。 (二) 申辦離校學生兵役緩徵消滅、儘召消滅等作業。 (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)。 <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>陳煙洳</p>
<p>鄭守仁</p>	<p>一、校內宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 規劃學生宿舍文化及營造並執行活動 <ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 3. 每學期涵青館冷氣儲值機零用金借支、使用及歸墊 (二) 宿舍採購物品規劃與執行 <ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年宿舍財產、物品、消耗品等採購結報核銷 2. 每學年宿舍維修申請簽案結報核銷 3. 每月有線電視第四台頻道公開播送授權費核銷 4. 每學年宿舍雜誌訂閱採購、結報及核銷 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。 (三) 宿舍財產管理(清點涵青館 Y 棟宿舍) <ol style="list-style-type: none"> 1. 涵青館財產帳籍管理、轉移、報廢業務 2. 涵青館物品帳籍管理、轉移、報廢業務 3. 協助女一舍、女二舍、男一舍財產帳籍管理、轉移、報廢業務 4. 協助女一舍、女二舍、男一舍物品帳籍管理、轉移、報廢業務 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 <p>二、弱勢助學申請業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 生活助學金申請、審核、執行、核銷、撥款作業。 (二) 校外租屋補貼申請、審核、呈報、函文、核銷、撥款作業。 (三) 低收學生住宿優惠申請、審核、呈報、核銷作業 (四) 就貸減免(業務代理) <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