

級職	姓名	連絡電話 e-mail	輔導 系別	業 務 職 掌	代理人
上校主任	周國勳	04-23924505ext 2310 bnwbnw@ncut.edu.tw	全學 體生	<ol style="list-style-type: none"> 策訂軍訓工作政策方針，指導各項工作計畫策擬，督導軍訓及校安人員業務執行及考核。 襄助學務長推展校安中心工作。 督導校安中心值勤作業。 指導年度預算編列、支用相關事宜。 擔任軍訓教學（每週授課基本鐘點 8 小時/行政減授鐘點 6 小時）及協助學生生活輔導。 督導執行校園安全維護工作。 長官臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 林信宏 何俊毅 林士豪
中校生輔組長	林信宏	04-23924505ext 2318 bkhorse1122@ncut.edu.tw	管學 工管系	<ol style="list-style-type: none"> 兼任(代理)生輔組長。 擔任軍訓教學（每週授課基本鐘點 9 小時/行政減授鐘點 6 小時）及協助學生生活輔導。 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 長官臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 林明建 林士豪 林政佑
中校教官	何俊毅	04-23924505ext 2315 Lagest@ncut.edu.tw	管學 流管系	<ol style="list-style-type: none"> 辦公室業務（二級）登記桌。 承辦校務會議、行政會議、處務會議、學務簡訊、導師知能研習手冊、共同時間預訂表、寒暑假及處部行事曆及其他處室等彙辦業務。 承辦軍訓室自強活動（含慶生會）。 辦公室行事曆白板更新作業。 軍訓室工讀生之聘任、執行、考核事宜。 承辦軍訓室預算編列、管制、執行。 擔任軍訓教學（每週授課基本課鐘點 9 小時）及協助學生生活輔導。 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 長官臨時交辦事項。 辦理預官考(甄)選業務。 辦理大學儲備軍官訓練團事宜。 辦理志願役專業軍士官班事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 林士豪 林明建 林政佑
中校	林明建	04-23924505ext	文學 創院	<ol style="list-style-type: none"> 承辦教官值勤及校安輪值表編排及值勤費申領。 承辦年度軍訓工作實施計畫擬訂及執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 林政佑 林士豪

教官		2314 t01622@ncut.edu.tw	景觀系 應英系 文創系	<ol style="list-style-type: none"> 承辦軍訓業務督考訪視業務。 協助軍訓室主任督導辦公室及值勤紀律維護等事宜。 霸凌受理窗口暨調查小組等相關執行作業。 承辦軍訓人員專業研討活動計畫擬訂、執行及會議紀錄。 擔任軍訓教學（每週授課基本鐘點9小時）及協助學生生活輔導。 擔任支援學校重要活動窗口、參與相關分工細流會議及軍訓室人力支援規劃等事宜。 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 長官臨時交辦事項。 	3. 何俊毅
中校教官	林政佑	04-23924505ext 2316 istar123456@ncut.edu.tw	電資院 電子系	<ol style="list-style-type: none"> 全民國防教育活動之推動，擔任國防戰技社指導教官及負責國防戰技社相關事宜。 軍訓教育計畫擬訂、執行、考核及軍訓教務有關會議及工作。 承辦全民國防軍事訓練課程預定表編排及授課鐘點核報業務。 承辦免修全民國防軍事訓練課程、折抵役期業務。 承辦全民國防軍事訓練課程選修及加、退選課業務 軍訓成績比例規劃、成績資訊系統設定與維護。 軍訓教學資源系統更新與維護。 差勤與代課人員管制。 承辦學生全民國防軍事訓練課程成績審查會議、登錄、核算業務。 承辦線上教學反應意見調查、選書會議。 教育部中彰投區資源中心協調聯絡事宜。 承辦軍訓教學評鑑計畫擬訂及執行，授課計畫表審查業務。 承辦每學期授課計畫提報暨教學經驗分享。 承辦每學期督課紀錄彙整。 承辦軍訓專業教室教材（具）整備業務。 承辦軍訓人員在職進修、論文寫作及暑工研習活動 承辦每學期友善校園週宣導資料彙整。 負責國秀樓國防教室(103、310教室)全民國防公佈欄維護及更新。 擔任軍訓教學（每週授課基本鐘點9小時）及協助學生生活輔導。 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 長官臨時交辦事項。 	1. 林士豪 2. 何俊毅 3. 林明建
中校教	林士豪	04-23924505ext 2317	工程學院 冷凍系	<ol style="list-style-type: none"> 承辦軍訓人員獎懲、考核及考績業務。 承辦軍訓人員晉任、晉支、調補、候選、退伍業務及新進離退人員資料建立、收繳。 承辦兵籍資料清校、業務職掌劃分(含輔導系所)、現職冊繕報、勳獎章申報、員額統 	1. 何俊毅 2. 林政佑 3. 林明建

官		houselin@ncut.edu.tw		<p>計、身份核校業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 承辦教官婚姻、出國、申訴業務。 5. 承辦軍訓人員出缺勤管制及請假業務。 6. 人員緊急召回計畫擬訂及執行。 7. 承辦人員業務移交及督導執行。 8. 校安中心人力聘任、執行、考核及新進人員訓練事宜。 9. 承辦晉支薪資異動、退撫基金、保險、健保業務。 10. 承辦年度體檢及服裝製補業務。 11. 換發軍人身份證業務。 12. 擔任軍訓教學（每週授基本課鐘點 9 小時）及協助學生生活輔導。 13. 負責每季公務電腦及電子資料使用自我檢查表資料彙整。 14. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 15. 長官臨時交辦事項。 	
校安人員	黃盛忠	04-23924505ext 2309 lu1039@ncut.edu.tw	工 程 院 化 材 系 智 慧 系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任校安小組綜合，擬訂本校防疫措施，協助軍訓室主任督導校安小組各項業務推動與執行。 2. 協助指導校安小組執行年度「校園安全及防災教育」緊急應變計劃與防災演練(防災種子研習、921 國家防災日)、防災師資研習、新生始業輔導防災訓練。 3. 協助指導校安小組執行寒暑假、春節期間校園安全定期及不定期巡視與整備等事宜。 4. 協助指導校安小組辦理防颱(汛)整備會議、校園安全檢核會議、校安嘉年華活動、工讀訪視及宣導、反詐騙處置及宣導等相關事宜。 5. 軍訓室(含校安中心、值勤室)清潔維護與管理。 6. 本室財產管理及維修、報廢等作業。 7. 負責公佈欄(勤益大道、國秀樓 103 教室外牆公佈欄)清潔維護及更新等事宜。 8. 負責軍訓庫房管理與清潔維護。 9. 承辦青年服勤動員準備計畫。 校安中心值勤工作日誌維護及彙整作業。 10. 承辦警消支援協定締約、校園安全巡查熱點、地區機關單位聯繫拜會及通訊資料更新等相關事宜。 11. 教育部或警政單位來函偏差行為通知書簽處等相關事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黃宗瀚 2. 史志偉 3. 林志洪

				<ul style="list-style-type: none"> 12. 承辦校園環境安全自主檢核表彙整及登錄填報等相關作業。 13. 教育部校安中心每月學生輔導成果彙報。 14. 校安人員值勤時數核算。 15. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 16. 長官臨時交辦事項。 	
校安人員	黃宗瀚	04-23924505ext 2312 zonghan@ncu.tu.edu.tw	管 理 院 學 院 資 管 系 健 管 系	<ul style="list-style-type: none"> 1. 承辦校安中心各項計畫擬訂及執行，「校園安全暨災害管理」及各作業 SOP 及相關規定(修)訂。 2. 承辦寒暑假及春節期間校園安全定期及不定期巡視與整備等事宜(含各單位緊急聯繫名冊更新彙整、寒暑假安全宣導)。 3. 辦理重大疫情(如 SARS、H1N1、COVID-19 等相關重大疫情)緊急應變分工協調會議、承辦 COVID-19 防疫公文及防疫會議報告資料更新。 4. 負責軍訓室與校安中心網站更新與維護。 5. 負責校園安全嘉年華宣導活動、負責校園安全宣導資料公告與彙整(含寒暑假安全宣導事宜)。 6. 承辦學輔簡簽及校安通報表彙整作業，並提供處務、校務及行政會議校安事件分析報告資料。 7. 協辦校安小組各項業務及工作推展。 8. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 9. 長官臨時交辦事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 史志偉 2. 林志洪 3. 黃盛忠
校安人員	史志偉	04-23924505ext 2313 hades0930@ncu.tu.edu.tw	工 程 院 學 院 機 械 系	<ul style="list-style-type: none"> 1. 承辦本校年度「校園安全及防災教育」緊急應變計劃與防災演練(921 國家防災日)。 2. 承辦校安中心各項計畫擬訂及執行，「校園災害防救計畫」相關規定(修)訂。 3. 承辦防災師資/種子研習。 4. 承辦本校新生校安宣導與始業輔導防災訓練及演練。 5. 承辦有關教育部轉中央部會重要防災資訊、資源統整。 6. 承辦防颱(汛)整備業務、會議召開與執行成效彙整。 7. 承辦教育部校園安全中心各項狀況掌握、校安通報系統業務、聯繫與資料填報等掌握與管制。 8. 協辦校安小組各項業務及工作推展。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 黃盛忠 2. 黃宗瀚 3. 周景華

				<p>9. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。</p> <p>10. 長官臨時交辦事項。</p>	
校安人員	林志洪	<p>04-23924505ext 2311 vann@ncut.edu.tw</p>	<p>電資學院 資工系 人智系</p>	<p>1. 承辦學生申訴業務及其評議委員會召開等相關事宜。</p> <p>2. 承辦校外工讀安全—校外工讀輔導訪視作業、安全領航員校外工讀宣講研習、協處校外工讀權益與糾紛等相關事宜。</p> <p>3. 承辦反詐騙業務—安全領航員反詐騙宣講研習、反詐騙安全宣導及協處詐騙案件等相關事宜。</p> <p>4. 協辦校安小組各項業務及工作推展。</p> <p>5. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。</p> <p>6. 長官臨時交辦事項。</p>	<p>1. 黃宗瀚 2. 周景華 3. 史志偉</p>
校安人員	周景華	<p>04-23924505ext 2319 joey611224@ncut.edu.tw</p>	<p>電資學院 電機系</p>	<p>1. 防制學生藥物濫用專案計畫、預算之擬定、申請與執行。</p> <p>2. 協助各處室防制學生藥物濫用相關評鑑資料之提供</p> <p>3. 承辦防制學生藥物濫用教育宣導、各項競賽活動之相關事宜。</p> <p>4. 承辦特定人員線上作業之相關事宜。</p> <p>5. 承辦學生尿液篩檢作業之相關事宜。</p> <p>6. 承辦春暉關懷輔導小組專案作業之相關事宜(含遭警查獲、教育部來函通知偏差行為等相關藥物濫用案件)。</p> <p>7. 擔任紫錐花志工服務社之指導教官及負責社團相關各項行政事宜。</p> <p>8. 承辦每學期反毒宣教資料彙整與提供。</p> <p>9. 負責學校防制學生藥物濫用網站資料維護與更新。</p> <p>10. 負責紫錐花志工服務社社群粉絲專頁維護與更新。</p> <p>11. 負責紫錐花公佈欄(含國秀樓 103、310 國防教室)維護與更新。</p> <p>12. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。</p> <p>13. 長官臨時交辦事項。</p>	<p>1. 林志洪 2. 史志偉 3. 黃宗瀚</p>