級職	姓　名	連絡電話 e-mail	輔導系別	業務職掌	代理人
主任	鄧俊育	04-23924505ext 2310 Jdb@ncut.edu.tw	全體學生	1. 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。 2. 襄助學務長推展校安中心工作。 3. 督導校安中心值勤作業。 4. 指導年度預算編列、支用相關事宜。 5. 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。 6. 督導執行校園安全維護工作。 7. 長官臨時交辦事項。	1.林信宏 2.何俊毅 3.林士豪
中校生輔組長	林信宏	04-23924505ext 2318 bkhorse1122@ncut.edu.tw	管理學院 工管系	1. 兼任(代理)生輔組長。 2. 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。 3. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 4. 長官臨時交辦事項。	1.林士豪 2.林政佑
中校教官	何俊毅	04-23924505ext 2315 Lagest@ncut.edu.tw	管理學院 行流系 企管系	1. 辦公室業務（二級）登記桌。 2. 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。 3. 承辦軍訓室自強活動（含慶生會）。 4. 辦公室行事曆白板更新作業。 5. 軍訓室工讀生之聘任、執行、考核事宜。 6. 承辦軍訓室預算編列、管制、執行。 7. 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。 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。 10. 辦理預官考(甄)選業務。 11. 辦理大學儲備軍官訓練團事宜。 12. 辦理志願役專業軍士官班事宜。	1.林士豪 2.林政佑

中校教官	林政佑	04-23924505ext 2316 istar123456@ncut.edu.tw	電資學院 電子系	1. 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。 2. 軍訓教育計劃擬訂、執行、考核及軍訓教務有關會議及工作。 3. 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。 4. 承辦免修全民國防軍事訓練課程、折抵役期業務。 5. 承辦全民國防軍事訓練課程選修及加、退選課業務 6. 軍訓成績比例規劃、成績資訊系統設定與維護。 7. 軍訓教學資源系統更新與維護。 8. 差勤與代課人員管制。 9. 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。 10. 承辦線上教學反應意見調查、選書會議。 11. 教育部中彰投區資源中心協調聯絡事宜。 12. 承辦軍訓教學評鑑計畫擬訂及執行，授課計畫表審查業務。 13. 承辦每學期授課計畫提報暨教學經驗分享。 14. 承辦每學期督課紀錄彙整。 15. 承辦軍訓專業教室教材（具）整備業務。 16. 承辦軍訓人員在職進修、論文寫作及暑工研習活動 17. 承辦每學期友善校園週宣導資料彙整。 18. 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。 19. 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。 20. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 21. 承辦年度軍訓工作實施計畫擬訂及執行。 22. 承辦軍訓業務督考訪視業務。 23. 協助軍訓室主任督導辦公室及值勤紀律維護等事宜。 24. 霸凌受理窗口暨調查小組等相關執行作業。 25. 承辦軍訓人員專業研討活動計畫擬訂、執行及會議紀錄。 26. 長官臨時交辦事項。	1.林士豪 2.何俊毅
中校教官	林士豪	04-23924505ext 2317 houselin@ncut.edu.tw	工程學院 冷凍系	1. 承辦軍訓人員獎懲、考核及考績業務。 2. 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。 3. 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、員額統計、身份核校業務。 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。	1.何俊毅 2.林政佑

				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. 承辦教官值勤、校安輪值表編排及值勤費申領。 16. 長官臨時交辦事項。	
校安人員	黃盛忠	04-23924505ext 2309 lu1039@ncut.edu.tw	**工程學院** 化材系 智動系	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。 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。	1. 黃宗瀚 2. 史志偉 3. 林志洪

				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@ncut.edu.tw	**管理學院** 資管系 應英系 文創系 健管系	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。	1.史志偉 2.林志洪 3.黃盛忠
校安人員	史志偉	04-23924505ext 2313 hades0930@ncut.edu.tw	**工程學院** 機械系 景觀系	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。 9. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 10. 長官臨時交辦事項。	1.黃盛忠 2.黃宗瀚 3.周景華

校安人員	林志洪	04-23924505ext 2311 vann@ncut.edu.tw	電資學院 資工系 智慧系	1. 承辦學生申訴業務及其評議委員會召開等相關事宜。 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。 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。 4. 協辦校安小組各項業務及工作推展。 5. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 6. 長官臨時交辦事項。	1.黃宗瀚 2.周景華 3.史志偉
校安人員	周景華	04-23924505ext 2319 joey611224@ncut.edu.tw	電資學院 電機系	1. 防制學生藥物濫用專案計畫、預算之擬定、申請與執行。 2. 協助各處室防制學生藥物濫用相關評鑑資料之提供 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。 4. 承辦特定人員線上作業之相關事宜。 5. 承辦學生尿液篩檢作業之相關事宜。 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)。 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。 8. 承辦每學期反毒宣教資料彙整與提供。 9. 負責學校防制學生藥物濫用網站資料維護與更新。 10. 負責紫錐花志工服務社社群粉絲專頁維護與更新。 11. 負責紫錐花公佈欄(含國秀樓 103、310 國防教室)維護與更新。 12. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。 13. 長官臨時交辦事項。	1.林志洪 2.史志偉 3.黃宗瀚