

| 級<br>職                     | 姓 名           | 連絡電話<br>e-mail                                                                                     | 輔 導<br>系 別                   | 業 務 職 掌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 代 理 人                      |
|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 主任<br>「<br>暫<br>缺<br>」     | 林 信 宏<br>(代理) |                                                                                                    | 全 體<br>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。<br>2. 襄助學務長推展校安中心工作。<br>3. 督導校安中心值勤作業。<br>4. 指導年度預算編列、支用相關事宜。<br>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。<br>6. 督導執行校園安全維護工作。<br>7. 長官臨時交辦事項。                                                                                                                                     | 1. 林信宏<br>2. 何俊毅<br>3. 林士豪 |
| 中<br>校<br>生<br>輔<br>組<br>長 | 林信宏           | 04-<br>23924505ext<br>2318<br><a href="mailto:bkhorse1122@ncut.edu.tw">bkhorse1122@ncut.edu.tw</a> | 管 理<br>學 院<br>工 管 系          | 1. 兼任(代理)生輔組長。<br>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。<br>3. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。<br>4. 長官臨時交辦事項。                                                                                                                                                                                                                     | 1. 林明建<br>2. 林士豪<br>3. 林政佑 |
| 中<br>校<br>教<br>官           | 何 俊 毅         | 04-<br>23924505ext<br>2315<br><a href="mailto:Lagest@ncut.edu.tw">Lagest@ncut.edu.tw</a>           | 管 理<br>學 院<br>行 流 系<br>企 管 系 | 1. 辦公室業務（二級）登記桌。<br>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。<br>3. 承辦軍訓室自強活動（含慶生會）。<br>4. 辦公室行事曆白板更新作業。<br>5. 軍訓室工讀生之聘任、執行、考核事宜。<br>6. 承辦軍訓室預算編列、管制、執行。<br>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。<br>8. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。<br>9. 長官臨時交辦事項。<br>10. 辦理預官考(甄)選業務。<br>11. 辦理大學儲備軍官訓練團事宜。<br>12. 辦理志願役專業軍士官班事宜。 | 1. 林士豪<br>2. 林明建<br>3. 林政佑 |

|      |     |                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |
|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中校教官 | 林明建 | 04-23924505ext<br>2314<br><a href="mailto:t01622@ncut.edu.tw">t01622@ncut.edu.tw</a>           | 文學院<br>景觀系<br>應英系<br>文創系 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦教官值勤及校安輪值表編排及值勤費申領。</li> <li>2. 承辦年度軍訓工作實施計畫擬訂及執行。</li> <li>3. 承辦軍訓業務督考訪視業務。</li> <li>4. 協助軍訓室主任督導辦公室及值勤紀律維護等事宜。</li> <li>5. 霸凌受理窗口暨調查小組等相關執行作業。</li> <li>6. 承辦軍訓人員專業研討活動計畫擬訂、執行及會議紀錄。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。</li> <li>10. 長官臨時交辦事項。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 林政佑</li> <li>2. 林士豪</li> <li>3. 何俊毅</li> </ol> |
| 中校教官 | 林政佑 | 04-23924505ext<br>2316<br><a href="mailto:istar123456@ncut.edu.tw">istar123456@ncut.edu.tw</a> | 電資學院<br>電子系              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 軍訓教育計畫擬訂、執行、考核及軍訓教務有關會議及工作。</li> <li>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。</li> <li>4. 承辦免修全民國防軍事訓練課程、折抵役期業務。</li> <li>5. 承辦全民國防軍事訓練課程選修及加、退選課業務</li> <li>6. 軍訓成績比例規劃、成績資訊系統設定與維護。</li> <li>7. 軍訓教學資源系統更新與維護。</li> <li>8. 差勤與代課人員管制。</li> <li>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。</li> <li>10. 承辦線上教學反應意見調查、選書會議。</li> <li>11. 教育部中彰投區資源中心協調聯絡事宜。</li> <li>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。</li> <li>11. 承辦每學期授課計畫提報暨教學經驗分享。</li> <li>12. 承辦每學期督課紀錄彙整。</li> <li>13. 承辦軍訓專業教室教材（具）整備業務。</li> <li>13. 承辦軍訓人員在職進修、論文寫作及暑工研習活動</li> <li>14. 承辦每學期友善校園週宣導資料彙整。</li> <li>15. 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。</li> <li>16. 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。</li> <li>17. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。</li> <li>18. 長官臨時交辦事項。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 林士豪</li> <li>2. 何俊毅</li> <li>3. 林明建</li> </ol> |

|                  |       |                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |
|------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中<br>校<br>教<br>官 | 林 士 豪 | 04-<br>23924505ext<br>2317<br><a href="mailto:houselin@ncut.edu.tw">houselin@ncut.edu.tw</a> | 工 程<br>學 院<br>冷 凍 系          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦軍訓人員獎懲、考核及考績業務。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 承辦教官婚姻、出國、申訴業務。</li> <li>5. 承辦軍訓人員出缺勤管制及請假業務。</li> <li>6. 人員緊急召回計畫擬訂及執行。</li> <li>7. 承辦人員業務移交及督導執行。</li> <li>8. 校安中心人力聘任、執行、考核及新進人員訓練事宜。</li> <li>9. 承辦晉支薪資異動、退撫基金、保險、健保業務。</li> <li>10. 承辦年度體檢及服裝製補業務。</li> <li>11. 換發軍人身份證業務。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>14. 校安中心值勤與緊急事件處理,協助學生生活輔導。</li> <li>15. 長官臨時交辦事項。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 何俊毅</li> <li>2. 林政佑</li> <li>3. 林明建</li> </ol> |
| 校<br>安<br>人<br>員 | 黃 盛 忠 | 04-<br>23924505ext<br>2309<br><a href="mailto:lu1039@ncut.edu.tw">lu1039@ncut.edu.tw</a>     | 工 程<br>學 院<br>化 材 系<br>智 慧 系 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 協助指導校安小組執行年度「校園安全及防災教育」緊急應變計畫與防災演練(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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 軍訓室(含校安中心、值勤室)清潔維護與管理。</li> <li>6. 本室財產管理及維修、報廢等作業。</li> <li>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。</li> <li>8. 負責軍訓庫房管理與清潔維護。</li> <li>9. 承辦青年服勤動員準備計畫。</li> </ol> <p>校安中心值勤工作日誌維護及彙整作業。</p>                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 黃宗瀚</li> <li>2. 史志偉</li> <li>3. 林志洪</li> </ol> |

|      |     |                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|      |     |                                                                                         |                    | 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。<br>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。<br>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。<br>13. 教育部校安中心每月學生輔導成果彙報。<br>14. 校安人員值勤時數核算。<br>15. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。<br>16. 長官臨時交辦事項。                                                                                                                                                                                |                            |
| 校安人員 | 黃宗瀚 | 04-23924505ext 2312<br><a href="mailto:zonghan@ncu.edu.tw">zonghan@ncu.edu.tw</a>       | 管理學院<br>資管系<br>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。<br>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)。<br>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。<br>4. 負責軍訓室與校安中心網站更新與維護。<br>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)。<br>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。<br>7. 協辦校安小組各項業務及工作推展。<br>8. 校安中心值勤與緊急事件處理，協助學生生活輔導。<br>9. 長官臨時交辦事項。 | 1. 史志偉<br>2. 林志洪<br>3. 黃盛忠 |
| 校安人員 | 史志偉 | 04-23924505ext 2313<br><a href="mailto:hades0930@ncut.edu.tw">hades0930@ncut.edu.tw</a> | 工程院<br>機械系         | 1. 承辦本校年度「校園安全及防災教育」緊急應變計畫與防災演練(921 國家防災日)。<br>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。<br>3. 承辦防災師資/種子研習。<br>4. 承辦本校新生校安宣導與始業輔導防災訓練及演練。<br>5. 承辦有關教育部轉中央部會重要防災資訊、資源統整。<br>6. 承辦防颱(汛)整備業務、會議召開與執行成效彙整。                                                                                                                                                                                           | 1. 黃盛忠<br>2. 黃宗瀚<br>3. 周景華 |

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