

臺北市立大同高級中學教官室 113 學年度工作計畫

本計畫於民國 113 年 8 月 1 日經校長核可後實施

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署 104 年 3 月 4 日臺教國署學字第 1040022155 號函「軍訓工作執行計畫」。
- 二、臺北市政府教育局 109 年 7 月 23 日北市教軍字第 1093068579 號函辦理。

貳、工作目標：

- 一、強化軍訓教官職責，發揮軍訓工作效能。
- 二、落實校園安全維護，確保學生各項安全。
- 三、推動全民國防教育，激發學生國家認同。

參、辦理時間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日。

肆、各項工作重點：

- 一、依據校園值勤輪值表輪值，維護校園安全工作。
- 二、配合警察機關對轄區特定場所巡邏查察，防杜學生校外不良行為。
- 三、重點期間（校慶、畢業典禮等）加強校園周邊安全秩序維護並函請警察機關協處。
- 四、宣導交通安全教育，執行上、放學期間導護與緊急事故處理。
- 五、加強學生輔導及輟學失聯學生通報協尋，配合辦理個案輔導會議。
- 六、配合國軍人才招募中心及全民國防課程辦理軍事院校招生事宜。
- 七、辦理本校校外賃居學生輔導辦法及藥物濫用專案實施計畫。
- 八、推動本校防災演練並建立校園災害防救應變機制。
- 九、辦理本校校友（役男）役期折抵及兵役緩徵作業。
- 十、執行校園安全及災害事件即時通報系統回報作業。
- 十一、培養校園大使（校級幹部），藉由典範學習深化品德教育。
- 十二、辦理軍訓人事(進修、考績、獎懲、遷調、候晉、退伍與留營等)工作相關作業。
- 十三、辦理軍訓後勤(健保、退撫基金、服裝製補、軍服製補與健檢等)工作相關作業。
- 十四、照顧經濟弱勢或家庭突遭變故學生，推動本校「教育儲蓄戶」專案工作。
- 十五、推展全民國防教育工作及辦理軍訓工作教學評鑑、維護教學及授課紀律。

伍、工作職掌：

職掌	業務區分	承辦人
一、承校長之命綜理全般軍訓工作業務之策劃、分配、督導及考核。 二、督導軍訓教官推展軍訓工作及對其任免、升遷、調訓、考核之建議。 三、督導推展全民國防教育工作。 四、督導學生生活輔導相關工作。 五、督導年度軍訓工作實施計畫執行。 六、督導防災教育推展工作。 七、校內各重大活動（國中會考、大學學測、指考）等校級幹部訓練及相關事宜。 八、其他臨時交辦事項。	軍訓工作	王鼎權 主任教官
一、防災教育業務推展及災害防救公文業務收辦。 二、防災疏散演練、學生防災教育資料彙整、防災教室情境規劃佈置及使用管理維護。 三、人員(防災)應變值勤之規劃及編排，防救災資料管理系統資料上傳及演練測試。 四、人員防颱應變與總務處災害防救業務協調事宜。 五、各項災害防救業務及年度災防工作研習（重大災害應變緊急通報作業、年度緊急聯絡網資料彙整及修訂、青年服勤動員名冊彙整及資料陳報）。 六、年度軍訓工作實施計畫彙整。 七、全民國防教育計畫擬定與執行(含課程授課進度、班級排定、排、調、代課之管制與實施、國防課程教材、教具製作與評比業務)。 八、全民國防多元活動(含成效彙整)。 九、全民國防教室情境規劃佈置及使用管理維護。 十、交安、國防、防災教室使用登記管制暨資(通)訊軟硬體管理及維護。 十一、教官室各監視系統全般規劃及帳籍維管、維修暨申購事宜。 十二、國防培育班招募事宜。	防災教育 國防教育 警監系統	洪曉華 教官
一、教官室各項資(通)訊軟硬體、網頁維護及更新工作。 二、辦理軍訓後勤業務（如軍訓教官健保、軍保、退撫作業、軍訓教官年度體檢作業、服裝製補作業等）。 三、各項設備、物品請購及單據核銷。 四、教官室財產、物品管制及帳籍管理(含教官室及值勤室全般財產及環境管理)。 五、教官室各類非資訊類設備帳籍管理及維(報)修事宜。 六、教官值星、值日勤務之排定與管制。 七、教官室加班申請、各項值勤費申請。 八、典禮組指導教官。 九、校園大使指導教官。 十、協辦年度交通安全評鑑專案工作。 十一、辦理軍訓人事業務(人員考績及獎懲作業，退伍、延役、奉級晉支、遷調介派、公差、在職進修、受訓辦理、出國作業) 十二、其他臨時交辦事項。	軍訓後勤 軍訓人事 典禮組 校園大使	洪曉華 教官
一、辦理交通安全計畫與各項宣導工作。 二、每月份交安違規統計及校內腳踏車證之審核、發放。 三、年度交通安全評鑑專案工作。 四、學生交通安全業務工作推展。 五、期初及期末交安委員會資料彙整及會議召開事宜。 六、交通安全教室情境規劃佈置及使用管理維護。 七、交通安全教育教師研習、巡迴講座辦理。 八、藥物濫用專案計畫擬訂執行工作推展。 九、學生尿液篩檢工作規劃、管制與執行，藥物濫用個案管理。 十、校外聯巡、安全防護研習工作及學生校外生活指導委員會工作推展之執行。 十一、賃居生訪視業務工作推展。 十二、其他臨時交辦事項。	交通安全教育 交通服務隊 防制藥物濫用 校外會賃居訪視	李俊德 教官

陸、工作實施內容：

一、軍訓人事：

（一）遷調與候晉：

- 1.軍訓教官遷調作業，每年辦理2次，分寒暑假辦理。
- 2.遷調原則：
 - （1）本校服務滿2年以上者，可視當事人意願申請市內遷調或申請至外縣市之他校服務，亦可申請遷調大專。
 - （2）承辦人須於作業時效內，將申請表、遷調名冊及遷調資績分等資料報局彙整。
 - （3）遷調作業期間應嚴格要求軍訓同仁消弭關說及鑽營。
- 3.校級候晉作業每年辦理2次，依教育局晉任作業規定與時效準時送件，並檢附相關表報及佐證資料，嚴格審查避免錯誤，承辦人於人事資料管制表中建立全體軍訓教官之候晉管制，避免遺漏。
- 4.候選資積分標準內容應宣導週知，審核資績分數也應力求正確，軍訓同仁資績分應建檔管制並隨時更新，以減少當事人疑慮；如有人員異動應隨個人遷調攜至新單位管制。

（二）退伍與留營：

- 1.申請退伍案應依作業時限管制，最大年限、屆齡或最少年限退伍應於前7個月，提前退伍應於前5個月提出，並完成各項資料陳報。
 - 2.為精確退補規劃，承辦人應確實徵詢所屬教官意願後，繕製年度待退人員名冊報局，以利人事作業運用。
 - 3.退員身份證繳銷作業，應確實管制依時限辦理，退伍後5日內辦理。若軍人身分證失竊則需檢付申請表二份、報案三聯單、切結書和相片2張依規定陳報。
 - 4.依據軍訓教官自願留營作業補充規定，落實保薦制度與分層負責，對不適任人員，不予核准留營暨轉服常備軍官役。志願留營到期前3個月報局辦理留營，日期需銜接前次核准日期翌日起算（少校階須具備正規班或研究所學歷，並須檢附體檢表）；滿6年轉服常備役每年10月1日前報局，考績需近6年為甲等以上、記功乙次、並具正規班或碩士班學資。
- （三）俸級晉支：依陸海空軍軍官士官任官條例施行細則第56條修正內容，按月辦理俸級晉支作業，並應於俸級生效前2個月送件辦理；為避免疏漏，應納入人事資料管制表。

（四）考績與獎懲：

- 1.依教育部年度考績作業手冊及教育局相關作業規定辦理考績作業，單位應依各階實際人數核定績等員額，嚴禁超考。
- 2.軍訓主官對所屬表現特殊優異之同仁，可呈報考績保薦建議表至學安室，參加當年度人事考績評鑑爭取較高比序，惟以臨將晉任高階之教官優先考量。
- 3.依每年度核定績點辦理獎勵作業，軍訓主管依其所屬年度表現執行情形，本公平、公正之原則，獎優懲劣，指示人事承辦教官繕造軍訓教官獎懲建議名冊送學安室辦理。

（五）紀律與考核

- 1.軍訓主管應加強要求軍訓工作紀律，維護軍訓形象，確實做好申訴制度，杜絕越及反映，誣告、黑函等情事，並依法行政，消弭關說、鑽營等不法活動。
- 2.嚴禁匿名誣讒，破壞團體形象，經查明屬實者嚴懲。
- 3.落實「軍訓教官請（休）假規定」，各種請假應經核准後始生效。
- 4.軍訓人員應專任軍訓教育本質工作，除法令另有規定外，不得在學校中擔任與軍訓工作或學務（訓輔）無關之職務或工作，且須依據教育部「軍訓教官兼職兼課規定」；軍訓教官兼課人員應經服務學校同意後，函報教育局備查（教授全民國防相關課程）獲核准（具有講師證書，教授全民國防以外課程），軍訓主管應予嚴格督促考察，若有違反兼課、兼職者，依規定查處。
- 5.依據「國軍人員出國作業規定」、教育部「軍訓教官出國作業規定」及請（休）假核備權責劃分，加強軍訓教官出國及請（休）假管制；並按規定實施職務代理人制度，出國教官應於出國前3天向學安室求證是否完成線傳作業。
- 6.軍訓人員應嚴守分際，恪遵國軍軍紀安全要求事項，以免觸法損及軍訓形象及國軍榮譽。

（六）進修與受訓：

- 1.陳報同仁申請參加國內進修申請案，教育局審查學校進修員額、進修科系及相關書表，經委員會審查通過，方可參加進修。
- 2.申請進修人員應於報名截止前三天將進修同意報告書、承諾報告書、研究計畫書、簡章送學安室審查。
- 3.轉服軍訓教官管制1年，任滿1年方可將上述資料陳報。
- 4.依教育局規定陳報薦選正規班及軍事院校進修人員。

二、軍訓教育：

- （一）教學評鑑：於每年寒暑假期間，依教育局學安室函發之教學評鑑實施計畫辦理，安排軍訓同仁授課課目及授課計畫提報。教學進度表及授課班級分配表均於開學前完成排定。
- （二）教學紀律：軍訓教官上課應著軍服配件齊全，嚴禁併班上課，或將課程挪作他用、或從事與課程無關活動及溢領鐘點費等違反教學紀律之情事，軍訓主管善盡督導之責，並確依規定對所屬教官、護理教師每人每學期至少實施督課2次。
- （三）軍官團活動：
 - 1.每週四上午於教官室實施基本軍官團活動。
 - 2.依規定參加分區軍官團活動。
 - 3.每學年依規定參加教育局軍官團活動。
- （四）軍訓人員暑期工作研習：每年暑假期間依學安室函發之計畫，分梯次辦理薦訓。
- （五）參與校園學習心肺復甦術暨 AED 課程：健康護理每學年於課程中安排4小時學習心肺復甦術知能，並結合地區醫療(學)機構與民間資源，輔導學生取得合格認證，以精進急救知能。
- （六）免修全民國防教育作業：應在入學註冊後2週內，檢具證明文件辦理，由校長核定，並分別列冊統計備查。
- （七）役期折抵：申請役男先應向教務處申請軍訓課程成績單後，於教官室登記辦理，相關折抵時數計算依國防部規定辦理。

- (八) 學生兵役緩徵：凡符合兵役條件之就學學生，兵役年齡在 19 歲(含)以上，均應於開學後 1 個月內辦理緩徵。
- (九) 全民國防教育成績考查：依本校學生成績考查辦法辦理。
- (十) 教材教具使用與維護：
 - 1. 交安教室暨國防教室使用與維護。
 - 2. 教學器材使用與維護。
 - 3. 其他輔助器材使用與維護。
- (十一) 論文著作：依分區負責領域鼓勵自願或排定同仁撰寫，每年 4 月底將論文著作送學安室評審。
- (十二) 軍校招生：配合全民國防課程向學生宣導，並與國軍人才招募中心聯繫，辦理招生相關事宜。

三、生活輔導：

- (一) 交通安全：
 - 1. 成立交通安全委員會，訂定交通安全實施計畫。
 - 2. 利用新生始業輔導、週朝會等各項集會及班會通告，加強宣導交通安全教育。
 - 3. 編組訓練交通服務隊學生，於上(放)學時間，協助維持路口交通秩序，確保同學交通安全。
- (二) 學生請假：依本校現行請假規定辦理。
- (三) 輔導學生：
 - 1. 須加強輔導學生，配合輔導室召開個案輔導會議。
 - 2. 輔導適應不良的學生適時轉介。
 - 3. 不定期實施輔導案例研討及輔導經驗分享。
- (四) 學生獎懲：
 - 1. 每學期末請各處室、導師繳交獎懲建議表並得視況隨時辦理。
 - 2. 運用「懲罰存記、服務行善銷過」方式，予以學生改過自新機會。
- (五) 寒、暑假生活安全須知：
 - 1. 學期結束前 2 週發予學生每人一張寒、暑假生活安全須知及班級安全編組表。
 - 2. 利用休業式時機，再次提醒同學注意假期安全。
- (六) 賃居生輔導：
 - 1. 擬訂本校校外賃居學生輔導辦法。
 - 2. 每學期開學後 1 個月內繕造賃居生名冊(校外詳細地址)函送地區警察及消防單位(副本自存備查)，請求協助維護學生安全及賃居處所消防設施檢測。
 - 3. 賃居學生行政分區統計表於開學後一個月內免備文報局彙辦。
 - 4. 開學後 2 個月內完成賃居生輔導訪視，召開賃居生座談會，協助解決相關問題，並會議紀錄陳校長核示後自存備查。
- (七) 為照顧經濟弱勢學生，使弱勢學生能無後顧之憂安心向學，教官室將賡續推動「教育儲蓄戶」專案工作。

四、校園安全：

- (一) 策頒本校「防災演練計畫」並建立校園災害防救應變組織。
- (二) 依學校年度行政職務將校長、教務主任、學務主任、軍訓主管、總務主任等聯

絡人編組。

- (三) 排定值勤輪值表：依值勤規定每月排定教官輪值表並報局備查。
- (四) 校園安全及災害事件即時通報系統不定期演練：利用軍官團時機實施校園安全及災害事件即時通報系統演練。
- (五) 配合學校日加強宣導安全應變事宜：將校外會、春暉專案及防治幫派等生輔業務宣導事項彙整於學校日宣導手冊編印運用。
- (六) 重點期間（校慶、畢業典禮等）加強校園周邊安全秩序維護並函請分局協助：納編學生秩序及交通服務隊，維護校園周邊秩序維護並函請分局派員駐校共同維護校園安全。
- (七) 配合宣導月以校園安全為主軸，辦理交通安全、防治幫派、春暉專案及校外會等宣導活動：排訂專題演講或各項競賽活動宣導。
- (八) 配合寒、暑假生活須知加強宣導各項安全注意事項。

五、校外生活輔導：

- (一) 校外安全：執行學生交通服務隊編組訓練，於上、放學期間路口配合值勤教官，協助交通秩序維護與緊急事故處理，以維護學生交通安全。
- (二) 市區巡邏：配合警察機關對轄區特定場所巡邏查察，防杜學生校外不良行為。
- (三) 站區巡查：依分區召集學校排定之聯合巡查輪值表日程，配合轄區警局，於下午4點至6點至學生易聚集之場所巡查，結果回傳召集學校。
- (四) 校外巡查：
 - 1. 每日輪值教官於上、放學時段至學校週邊交通要點或學生容易聚集滋事場所及治安死角實施安全巡邏。
 - 2. 發現行為不良學生，填寫「校外巡查登記表」、「學生校外不良行為登記表」，並於每月1日將「執行校外巡查工作統計表」繳送召集學校彙整。
- (五) 輔導學生從事資訊休閒活動：利用時機向學生宣導法規，並配合警察機關巡查。
- (六) 輟學失聯學生通報協尋：
 - 1. 電話及現地訪查並用：以電話或課餘請公假，對輟學失聯學生親友、鄰居、鄰、里長等人進行訪查。
 - 2. 訪查紀錄每月不得少於2次，相關執行成效列為年度工作評鑑重點考評項目。
 - 3. 配合市區巡邏及站區巡邏等勤務，執行輟學失聯學生協尋工作。
 - 4. 如尋獲輟學失聯學生，應即通報台北市學生校外會及站區召集學校，俾利辦理撤銷協尋。

七、軍訓後勤：

- (一) 全民健保：
 - 1. 異動申請。
 - 2. 加退保業務。
- (二) 退撫基金：
 - 1. 退撫基金繳交清冊按月申報。
 - 2. 經費收據按月彙整。
- (三) 軍人保險
 - 1. 軍人保險繳交清冊按月申報。

2.經費收據按月彙整。

(四) 軍訓教官服裝製補：

1.年度服裝費配額：各年度服裝費配額，依當年度發文為依據。

2.製作流程：

- (1) 確實審查合於製補人員資格（當年度退伍者不予製補）。
 - (2) 審核各教官勾選之品項需合軍種、性別及總價，可先上陳軍訓主管審核受補教官選購品項之適切性。
 - (3) 印出每位教官訂製單二聯，交付受補教官核對簽章、完成承辦人及軍訓主管簽章。
 - (4) 套量當天，前往指定地點量製。套量後收回每位受補教官第一聯，由承辦人保管，套量結束後 2 天內，至作業系統完成型號鍵入。除衣、褲、夾克、領帶、領結不須鍵入外，其餘有型號者一律鍵入，俾利統計。
 - (5) 鍵入受補全員型號資料後，印出「單位全部教官採購清單」，完成承辦人及軍訓主管簽章後，逕送學安室彙整。
- 3.學安室通知領取製補物品時，當天攜帶受補人員第一聯訂製單至指定地點逐一核對每員申購物品、型號及數量後，於第一聯訂製單勾選提領軍品型號、數量是否相符後，將受補全員第一聯訂製單（領物聯）交付學安室。

(五) 軍訓教官健康檢查：

- 1.國軍人員年度體檢作業以年齡為依據，相關程序依照管制表辦理。
- 2.年度體檢於文到後辦理體檢人員名冊 3 份，於規定時間內送學安室 1 份，體檢醫院 1 份，1 份學校留存。

(六) 國軍軍眷身分證換發：

1.眷證換發對象：

- (1) 現役軍官、士官及士兵之眷屬。
- (2) 現役軍官、士官或士兵結婚者之眷屬。
- (3) 上列眷證均自換發之日起使用至持證資格消失之日止。

2.眷證申請所需附件：

- (1) 五聯單。
- (2) 戶籍資料。
- (3) 證明文件。

柒、工作期程一覽表

臺北市立大同高中 113 學年度軍訓工作期程一覽表						
區分		全民國防教育	校園安全	教育服務	人事	後勤
113 年	8 月	1.全民國防教育授課計畫提報暨教學演示。 2.全民國防教育優良論文評選報名。 3.全民國防教育教學卓越獎評選報名。 4.探索體驗師資培訓報名。 5.第 3 季軍訓人員專業研討活動。	1.快速檢驗試劑申請。 2.防制校園霸凌增能研習。 3. 監視器系統巡檢。	1.校外會期初報表陳報。 2.授課(輔導)教官班級排定。	1.申請敘忠勤勳章作業。 2.暑期遷調作業 3.員額管制作業 4.軍職考績暨人事講習。 5.年度休假管制表收繳	1.暑期遷調人員薪資及軍健保啣補相關作業。 2.後勤講習。 3.校園安全值班費申請。
	9 月	1.填報教育期初三表報。 2.軍事院校人才招募宣導。 3.配合友善校園週宣導。 4.國培班招募。	1.4 合 1 業務研習。 2.防制學生藥物濫用尿液篩檢 3.強化教師家長防治學生藥物濫用研習。 4.校園巡迴演講及社團宣教活動。 5.學年度第 1 學期護苗學生及特定人員清查輔導。 6.友善校園週。 7.追輔小組會議 8.防災疏散避難演練。	1.交通安全宣導月。 2.校外會校園巡迴宣教。 3.年度替代役男申請、調查。 4.建立賃居名冊及召開座談會。 5.編輯青年服勤動員名冊。	1.辦理年度軍職考績作業。 2.辦理年度第一梯次候晉中少校資績分作業。 3.辦理第 3 季獎勵建議作業。 4.校級幹部選拔 5. 校級幹部交接。	1.後勤工作研習 2.子女教育補助申請。 3.申請考績獎金 4.校園安全值班費申請。
	10 月	1.10 月份軍訓主管會報。 2.全民國防教育探索體驗活動 3.紀念抗戰暨臺灣光復藝文活動。 4.實施學生射擊預習課程	1.防制學生藥物濫用尿液篩檢 2.校安講習。 3.學年度第 1 學期校安會報。 4.校園生活問卷調查(不記名)	校外會校園巡迴宣教。	1.值班表排定。 2.大型活動工作輪序排定。	1.服裝製補發放作業。 2.校園安全值班費申請。

臺北市立大同高中 113 學年度軍訓工作期程一覽表

區分		全民國防教育	校園安全	教育服務	人事	後勤
114 年	11 月	1.全民國防教育探索體驗活動 2.全民國防教育學術研討會。 3.軍訓工作評鑑 4.11 月份軍訓主管會報。 5.軍訓人員專業研討活動。 6. 國培班培訓。	1.防制學生藥物濫用宣導活動。 2.監視器系統巡檢。	1.校外會校園巡迴宣教。 2.訂頒年度校外生輔實施計畫。 3.交通安全巡迴講座。	1.寒假遷調先期作業。 2.校級幹部校慶活動籌備。	1.年度服裝製補換補作業。 2.校園安全值班費申請。
	12 月	1.12 月份軍訓主管會報。 2.全民國防教育執行成效。 3.全民國防教育種子教官報名 4. 國培班培訓。	1.春暉專案績優單位及個人報名活動。 2.愛滋病防治認知檢測。 3.追輔小組會議	1.校外會校園巡迴宣教 2.校外會擴大宣導活動(結合擴大軍官團活動實施) 3.校外會期末報表陳報。	1.辦理第 4 季獎勵建議作業。 2.辦理安調表收繳。 3.晉任授階、授勳人員相關作業。 4.辦理軍人身分證年度查證作業。	校園安全值班費申請。
	1 月	1 月份軍訓主管會報。 2. 國培班培訓。	1.防制校園霸凌增能研習。 2.學生安全宣導月。 3.防制校園霸凌增能研習。	1.校外會校園巡迴宣教。 2.寒假各項安全宣導。	1.辦理寒假出國申請(非大陸及港澳地區) 2.出國人員線傳作業。 3. 校級幹部大會召開。	校園安全值班費申請。
	2 月	1.全民國防教育授課計畫提報暨教學演示。 2.青年動員服勤學生安全防護研習。 3.軍事院校人才招募宣導。	1.學年度第 2 學期護苗學生及特定人員清查輔導。 2.友善校園週。	1.建立賃居名冊及召開座談會。 2.校外會期初報表陳報。 3.校外會校園巡迴宣教。	1.辦理國軍深造教育報考作業 2.寒假遷調作業 3.新進教官。 4.員額管制作業 5. 校級幹部專長訓練。	1.寒假遷調人員薪資及軍健保啣補相關作業。 2.校園安全值班費申請。
	3 月	1.3 月份軍訓主管會報。 2.全民國防教育探索體驗活動 3.第 1 季軍訓人員專業研討活動。 4.全民國防教育成果彙整。 5.填報教育期初	1.校園巡迴演講及社團宣教活動。 2.學年度第 2 學期校安會報。 3.強化教師家長防治學生藥物濫用研習。 4.複合式疏散避難演練。	1.交通安全宣導月。 2.校外會校園巡迴宣教。	1.兵力分析表陳報。 2.年度獎點申請作業。 3.辦理第一季獎勵。 4.優良軍護人員選拔作業。 5.非學位學分及語言加分申請	1.子女教育補助申請。 2.校園安全值班費申請。

臺北市立大同高中 113 學年度軍訓工作期程一覽表

區分		全民國防教育	校園安全	教育服務	人事	後勤
		三報表			作業。	
114 年	4 月	1.全民國防教育探索體驗活動 2.4 月份軍訓主管會報。 3.教學卓越作品 4.第 2 季軍訓專業研討。	1.實施防制學生藥物濫用尿液篩檢。 2.校園生活問卷調查(記名)。 3.清明防火保林宣導月。 4.監視器系統巡檢。	1.校外會校園巡迴宣教 2.役男公益服務活動 3.年度上半年績優役男管理人員、認輔教官、役男初選及表揚 4.校外會校園巡迴宣教	1.辦理年度第二梯次候晉中少校資績分作業 2.辦理第 1 季獎勵建議作業。	1.年度軍訓教官體格檢查名冊等作業。 2.校園安全值班費申請。
	5 月	1.年度論文寫作作業。 2.學生野外求生研習營。 3.5 月份軍訓主管會報。 4.全民國防教育探索體驗活動 5.教學卓越作品	1.春暉專案才藝競賽。 2.藥物濫用防制認知檢測。 3.年度軍訓工評鑑。 4.國教署軍訓工作訪視。	1.交通安全才藝競賽。 2.校外會校園巡迴宣教。 3.校外會期末報表陳報 4.校外會校園巡迴宣教	1.值班表排定。 2.大型活動工作輪序排定。	1.年度服裝製補作業。 2.校園安全值班費申請。
	6 月	1.6 月份軍訓主管會報。 2.年度軍訓工作評鑑。 3.全民國防教育探索體驗活動 4.紀念抗戰暨台灣光復藝文活動。	1.學生安全宣導月。 2.反毒、反黑、反霸凌、交通安全、全民國防、防災教育六合一擴大宣導活動。 3.護苗學生期末輔導會議。 4.追輔小組會議	1.校外會校園巡迴宣教 2.交通安全巡迴講座。 3.校級幹部大會召開。	1.辦理第 2 季獎勵建議作業。 2.暑期遷調先期作業。 3.辦理暑假出國申請。 4.申領年度軍榮譽勳章作業	1.實施年度體檢。 2.校園安全值班費申請。
	7 月	1.全民國防教育高中職校學生實彈射擊競賽 2.軍訓人員暑期工作研習。 3.探索體驗師資培訓。	1.年度 1-6 月校安事件分析 2.春暉社團觀摩暨評鑑活動。 3.春暉專案工作評鑑。	校級幹部專長訓練。	1.年度退人員調查管制。 2.暑期遷調作業 3.辦理暑假出國申請。	校園安全值班費申請

捌、預期成效：

- 一、推展校園安全工作，全體學生於就學期間都能安全無虞。
- 二、強化學生品格教育，建立本校學生重榮譽及品德的觀念。
- 三、照顧經濟弱勢學生，使弱勢學生能無後顧之憂安心向學。
- 四、配合升學宣導措施，營造有效學習型優良校風優質校園。
- 五、激發學生愛國意識，體認國家安全重要性提升憂患意識。

玖、經費：由各項相關經費項下支應。

拾、本計畫未盡事宜，悉依教育行政主管機關所頒規定辦理。

拾壹、本計畫陳校長核可後實施，修正亦同。