

臺北市立大同高級中學教官室 115 學年度工作計畫

本計畫於民國 115 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：115 年 8 月 1 日至 116 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、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	洪曉葦 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、災害防救校安通報事宜。 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、賃居生訪視業務工作推展。 七、社團課務協助、校園安全維護事宜、班級經營輔導。 八、體育班學生宿舍環境督檢。 九、糾察交通服務隊指導師長。 十、其他臨時交辦事項。	防災教育 賃居訪視 糾察交通服務隊	李思儀 學創人員
一、教官室各項資(通)訊軟硬體、網頁維護及更新工作。 二、國防培育班招募事宜。 三、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)。 四、全民國防多元活動(含成效彙整)。 五、全民國防教室情境規劃佈置及使用管理維護。 六、典禮組指導師長。 七、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)。 八、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)。 九、體育班學生宿舍環境督檢。 十、其他臨時交辦事項。	全民國防教育 軍訓後勤、人事 典禮組	謝境倫 學創人員
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、期初及期末交安委員會資料彙整及會議召開事宜。 五、交通安全教室情境規劃佈置及使用管理維護。 六、交通安全教育教師研習、巡迴講座辦理。 七、藥物濫用專案計畫擬訂執行工作推展。 八、學生尿液篩檢工作規劃、管制與執行，藥物濫用個案管理。 九、校園安全維護事宜、班級經營輔導。 十、校園大使指導師長。 十一、其他臨時交辦事項。	交通安全教育 防制藥物濫用 校園大使	盧品容 學創人員
一、教官值星、值日勤務之排定與管制。 二、教官室加班申請、各項值勤費申請。 三、協助學生交通安全業務工作推展。 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、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。 七、教官室各監視系統全般規劃及帳籍維管、維修暨申購事宜。 八、交安、國防、使用登記管制暨資(通)訊軟硬體管理及維護。 九、調查案逐字稿撰寫 十、校級幹部交通糾察隊指導老師。 十一、社團課務協助、校園安全維護事宜、班級經營輔導。 十二、其他臨時交辦事項。	警監系統 校外會 糾察交通服務隊	江珮萱 學創人員

陸、工作實施內容：

一、軍訓人事：

（一）遷調與候晉：

- 1.依教育局規定辦理寒暑假遷調及校級候晉作業。
- 2.審核遷調、候晉相關資料及資績分數，依限陳報，並建立人事管制資料。
- 3.落實資績資料建檔及更新，避免遺漏。

（二）退伍與留營：

- 1.依規定及時限辦理退伍、留營及相關資料陳報。
- 2.建立年度待退人員名冊，掌握退補需求。
- 3.辦理退伍人員軍人身分證繳銷及遺失補辦等作業。

（三）俸級晉支：

依規定按月辦理俸級晉支，並提前辦理相關送件及管制。

（四）考績與獎懲：

- 1.依年度考績規定辦理考績作業，核實審查績等員額。
- 2.依年度績點及人員表現，公平、公正辦理獎懲及相關陳報作業。

（五）紀律與考核：

- 1.落實軍訓工作紀律、請（休）假、出國及職務代理等管制。
- 2.督導軍訓人員遵守兼職、兼課及相關法令規定。
- 3.加強軍紀安全及品德教育，維護軍訓形象及國軍榮譽。

（六）進修與受訓：

- 1.依規定辦理國內進修、薦選正規班及軍事院校進修等申請。
- 2.審核進修相關文件，依限完成陳報及管制。

二、軍訓教育：

（一）專業研討活動：

- 1.每週四上午於教官室實施校內專業研討活動。
- 2.每學年依規定參加教育局軍官團活動。

（二）軍訓及學創人員暑期工作研習：每年暑假期間依學安室函發之計畫，分梯次辦理薦訓。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）辦理臺北市政府教育局年度補助高級中等以下學校推展全民國防教育實施計畫。

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，於上學時間，協助維持路口交通秩序，確保同學安全。

(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：

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) 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。

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校園安全輪值表並報局備查。

(四) 校園安全及災害事件即時通報系統不定期演練：利用專業研討活動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，於上學期間路口配合值勤學創人員，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.每日輪值學創人員於上、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」，並將「執行校外巡查工作統計表」繳送召集學校彙整。

(五) 利用時機向學生宣導法規，並配合警察機關巡查。

六、軍訓後勤：

- (一) 全民健保：辦理異動、加退保等業務。
- (二) 退撫基金：按月辦理繳交清冊申報及經費收據彙整。
- (三) 軍人保險：按月辦理繳交清冊申報及經費收據彙整。
- (四) 軍訓教官服裝製補：
 - 1.依當年度規定辦理服裝費配額及製補作業。
 - 2.審查受補資格及申購品項，辦理訂製單核章、套量及資料登錄。
 - 3.彙整教官採購清單送學安室，並於領取時核對品項、型號及數量。
- (五) 軍訓教官健康檢查：
 - 1.依年度體檢規定及管制表辦理。
 - 2.製作體檢名冊並依限送學安室、體檢醫院及學校留存。
- (六) 國軍軍眷身分證換發：
 - 1.依規定辦理現役軍人眷屬眷證換發。
 - 2.備妥五聯單、戶籍資料及相關證明文件辦理申請。

柒、工作期程一覽表

臺北市立大同高中 115 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
115 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.輔導學創老師班級排定。	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卹補相關作業。 2.後勤講習。 3.校園安全值班費申請。

臺北市立大同高中 115 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
	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 學期特定人員清查輔導。 6.友善校園週。 7.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.規劃青年服勤動員演練。	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。	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。
	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。

臺北市立大同高中 115 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
115 年	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. 全民國防教育成果彙整。 5. 填報教育期初三報表	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. 年度獎點申請作業。 2. 辦理第一季獎勵。 3. 優良軍護人員選拔作業。 4. 非學位學分及語言加分申請作業。	1. 子女教育補助申請。 2. 校園安全值班費申請。
115 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. 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. 全民國防教室情境佈置 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。

臺北市立大同高中 115 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
	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	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。	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。