

教育部新竹縣聯絡處人員工作職掌表					製表日期：115 年 1 月 7 日	
業務範圍	職務	職稱	姓名	職掌	掌	職代理務人
主管	督導		余成浩	1. 指導、督導所屬，策定全般軍訓工作計畫、指導及考核事項。 2. 本處校安中心輪值。		副督導
副主管	副督導		林士成	1. 襄助督導綜理全般工作及各項年度工作計畫審核。 2. 工作職掌擬定及管制。 3. 本處校安中心輪值。 4. 臨時交辦事項。		彭武雄
校園安全	行助	政理	姜智廣	1. 校園安全維護相關業務(含校安通報及教育研習)。 2. 學產基金業務。 3. 防震防災相關業務。 4. 校園安全工作會報。 5. 本處校安中心輪值。 6. 臨時交辦事項。		彭武雄
防制藥物濫用(二三級)	行助	政理	張文良	1. 辦理防制學生藥物濫用業務(計畫策定及執行、多元活動推廣、評鑑表揚、篩檢試劑及文宣品採購、業務相關經費申請及核結)。 2. 各級學校藥物濫用(春暉個案)學生(含使用電子菸)輔導追蹤及個案管理系統維護。 3. 本縣毒品危害防制網絡單位(衛生局毒防中心、警察局少年隊、少年輔導委員會及教育局)協調聯繫。 4. 防制學生藥物濫用輔導網路服務方案。 5. 規劃年度(不)定期尿液篩檢事宜。 6. 每月三級預防成果報告表彙整。 7. 本處校安中心輪值。 8. 臨時交辦事項。		范振銘
防制藥物濫用(一二級)	行助	政理	范振銘	1. 辦理防制學生藥物濫用業務(策辦各類宣導活動、才藝競賽及業務相關經費編製及支結)。 2. 高中職、國中、小各學制反毒教育宣導相關事宜(含校園宣講入班宣導管制執行)。 3. 特定人員尿液篩檢事宜。 4. 春暉志工隊管理運用(計畫及執行、定期會議、研習訓練、業務經費申請及支結)。 5. 本處校安中心輪值。 6. 臨時交辦事項。		張文良
春暉志工						
全民國防	行助	政理	黃新智	1. 辦理全民國防教育相關業務(推廣多元教學活動、地區軍訓、學務人員及國防教師專業研討活動)。 2. 學校青年服勤動員相關業務(含全民防衛動員演習、縣府三合一會報)。 3. 學務通訊及地方文教新聞業務。 4. 國軍人才招募。 5. 學生實彈射擊體驗活動相關事宜(含射擊用槍彈屯管、保養等)。 6. 學校教學用槍管制。 7. 處務會議。		范振銘
學務創新				8. 辦理學務創新人力甄選、進用、考核等相關業務。 9. 本處校安中心輪值。 10. 臨時交辦事項。		姜智廣
人事	行助	政理	彭武雄	1. 辦理軍訓人事(含護理教師)、後勤(體檢及補給)相關工作(遷調、考核考績、進修深造、出國、晉任候選、值班輪值表、獎懲、在職證明、人事評審會、現職冊暨各校校長、學務主任基本資料、編現員額及學生統計表、軍人身分證、人事業務講習、軍紀及服儀要求、軍訓教官特殊事件處理等)。 2. 上校教官請假管制、休假補助費(因公未休假加班費)及校園安全值班費申請作業。 3. 績優教官、師鐸獎等人員薦報相關作業及協辦國教署師鐸獎評選會議。 4. 軍訓(副)督導及助理交接事宜。 5. 上級視導及學校業務輔訪事宜。 6. 軍訓(副)督導公務行程協調管制。 7. 本處學務創新人員(行政助理)出缺勤、獎懲、考核、人事審議相關業務。 8. 協助綜理本處全般工作及管理社群(FB 校園竹安心)。 9. 本處校安中心輪值。 10. 臨時交辦事項。		張文良
行後政勤	行助	政理	鄭香旻	1. 行政費與校外會各項活動經費核銷及結報業務。 2. 聯絡處行政事務(含設施修繕、工讀生管理及經費申請等行政事務)。 3. 軍人保險業務、軍保費扣繳業務。 4. 軍眷身分證申請、異動換發作業。 5. 郵局支票轉存作業。 6. 校外會車輛保養、油料費、年度規費作業管理。 7. 經費代管學校協調聯繫(竹東高中及中山國小)。 8. 本處校安中心輪值。 9. 臨時交辦事項。		1. 行政經費：邱瑞華 2. 後勤業務：彭武雄
校外會	行助	政理	雷淑絨	1. 辦理本縣校外委員會相關業務(校外委員會議暨年終工作檢討會、分會會議、校外聯合巡查)。 2. 每月各項校外會報表、校安三級預防報表填報(含國中小校外會報表填報)。 3. 每季教育單位與警政聯繫會議(與少年隊、教育局輪流召開)。 4. 少年偏差行為輔導轉銜作業(含通報及處遇、轉銜及安置)。 5. 公文系統收發作業(含公文系統電腦及設備管理清點)。 6. 活動照片傳至相片區、上傳至聯絡處網頁。 7. 白板行事曆及網路行事曆核對、次週行事曆彙整。 8. 本處校安中心輪值。 9. 臨時交辦事項。		姜智廣
文書						黃新智
交通安全	商代教	借理師	邱瑞華	1. 辦理本縣交通安全業務(含校內外及多元活動推廣、學生交通安全教育宣導暨活動辦理、學生交通車聯合稽查業務、交通安全教育輔導訪視、道安會報業務)。 2. 公務車派車單月報彙整、公務車保養及維修。 3. 聯絡處網頁管理及電腦自我檢查。 4. 聯絡處設備財產管理。 5. 本處校安中心輪值。 6. 臨時交辦事項。		雷淑絨
聯絡處暨校外會電話(校安專線)				03-5969885、5953168		
聯絡處暨校外會電話				03-5956455		
傳真電話				03-5969881		
聯絡處公務信箱				tde.best@msa.hinet.net		
校外會公務信箱				w282829@gmail.com		
架站網				https://hcclo.tw/home		
備考				工作職掌表依人員異動情形、業務狀況及個人專長適時彈性調整。		