

壹、業務職掌

1. 共同業務
 2. 負責校安中心輪值(依據本校留值規定輪值)。
 3. 學生上、放學導護工作及駐站輔導。
 4. 配合警方實施春風專案及校外聯合巡查等工作(含夜間聯合巡查)。 遇有特殊或重大校安事件，應依教育局及本市學生校外生活輔導會之指揮(導)，至指定地點協助處理。
 5. 賃居、寄宿、工讀學生、等輔導教育及訪視工作。
 6. 校園內、外(含教職員工生)緊急事件處理。
 7. 校安事件處置及通報、急救、聯繫等。
 8. 校園安全防護與危機處理等相關事宜(含參加地區專業研討活動)。
 9. 春暉專案
 10. 教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人力要點業務細則。
 11. 上級長官之交辦事項。
 12. 專責業務
- (一)學務創新人力一：
1. 賃居生、校內外工讀生訪視規劃與各項成果陳報。
 2. 協助學校舍監宿舍管理之綜合事務。
 3. 學生失物招領管理。
 4. 各種集會班級人數統計回報。
- (二)學務創新人力二：
1. 學校校專車相關業務。
 2. 交通安全教育相關業務。
 3. 領有駕照學生騎車通學申請及管制。
 4. 辦理學生自行車申請與管制。
- (三)學務創新人力三：
1. 學生春暉相關業務與活動。
 2. 導師反毒知能研習及反毒宣講人員(種子教官)推薦與管制。
 3. 學生兵役相關業務。
 4. 青年服勤動員。
 5. 輔導學生請假相關事宜。

(四)學務創新人力四：(新進人員)

1. 進修部學生交通安全教育相關業務。
2. 進修部學生領有駕照學生騎車通學申請及管制(含車棚管理)。
3. 進修部學生春暉相關業務與活動。
4. 協助進修部校園安全計畫擬定與推行。
5. 進修部學生兵役緩徵相關業務。
6. 進修部校園安全防護(學生防災教育相關計畫與演練規劃)。
7. 進修部生活服務隊學生社團指導老師。
8. 每日監視器檢視與回報。
9. 其他上級臨時交辦事項。

(五)學務創新人力五：

1. 性平相關業務及案件處理
2. 校園安全防護(學生防災教育相關計畫與演練規劃)
3. 輔導學生各項急難慰助申請。
4. 每日到校人數及午休點名回報管制。
5. 每日監視器檢視與回報

(六)學務創新人力六：

1. 學生校外會相關業務
2. 領有駕照學生騎車通學申請及管制(含車棚管理)。
3. 進修部學生菸害防治相關業務與活動。
4. 進修部學生春暉相關業務與活動。
5. 協助進修部校園安全計畫擬定與推行。
6. 寒暑假家屬聯繫函之統計及上簽。

(七)學務創新人力七：

1. 霸凌相關業務及案件處理。
2. 輔導學生遲到相關事宜。
3. 輔導學生服儀相關事宜。
4. 學生幹部及志工證明製作。
5. 教官室學生志工管理。

(八)學務創新人力八：

1. 校園災害相關實施計畫擬定與執行。
2. 教官室文康活動承辦。
3. 教官室校安值勤表及上放學勤務協調排定。
4. 每月累功換狀作業。
5. 辦公室校內外公文發送管制。

6. 學生送醫補助經費申請管制。

(九)學務創新人力九:

1. 秩序糾察隊業務(含選、訓、用)兼任秩序糾察隊指導老師。
2. 協助學校辦理國家級考試,事務場地整理及學生工作服務團隊管理
3. 專業研討籌備及軍訓教育相關業務工作。
4. 軍訓業務受檢統籌工作。
5. 國軍志願役士兵及軍校招生宣導業務。

(十)學務創新人力十:

1. 軍訓人事相關業務工作。
2. 軍訓後勤相關業務工作。
3. 學校升旗及各項重要慶典活動業務,司儀、頒獎組人員(含選、訓、用)指導老師。
4. 協助女生宿舍管理(含突發狀況處置)。
5. 女生突發事件處理。

(十一)學務創新人力十一:

1. 協助學校宿舍住宿生管理工作。
2. 專責學生賃居訪視、校內外工讀生調查相關業務。
3. 其他上級臨時交辦事項。

一、上班時數:

(一)以維持每天上班 8 小時及全年上班總時數不變為原則。

(二)上班時數不足時,累計集中於下列方式(時段)補足。

- 1、代理其他學務創新人力請假期間職務或其他偶發延長之工作時數。
- 2、因應業務運作及配合學生作息彈性調整上班時間。

二、平日上班時段:

(一)日校

| 星期 | 學生上學時段 (起訖時間) | 上班 時數 | 備註 |
|-------|------------------|----------|---|
| 一、二、四 | 07:00~17:00 | 8 | 1. 每日 07:00-16:00 到勤。 2. 配合中午 12~13 休息時段執行學生生活輔導業務得提前用膳,所延長服務時間再行於寒暑假實施彈性調整上班。 3. 如輪值日,當日 16:00(17:00)-隔日 07:00(08:00)接續當日勤務。 |
| 三、五 | 07:00~16:00 | 8 | |

貳、上班時間暨請假補充說明

(二)進修部：

| 星期 | 時段 (起訖時間) | 上班 時數 | 備註 |
|-----|--------------|----------|---|
| 一~五 | 14:30~22:30 | 8 | 1. 依進修部學生生活輔導實際需要調整提早或延後，以不超過上班 8 小時為原則。 2. 如輪值日，當日 16:00(17:00)-隔日 07:00(08:00) |

三、請假原則：

(一)日校

1. 寒、暑假期間不得同時請假。
2. 學期間平日請假以年度慰休、事假、病假、喪假為主，值勤補休統一於寒暑假實施，以維持學生上、放學安全導護勤務人力不虞匱乏。
3. 完成業務代理及其請假作業程序始可離校。

(二)進修部

1. 開學暨寒、暑假學生輔導課期間請假以進修部教官互為代理。
2. 平日請假以年度慰休、事假、病假、喪假為主，值勤補休統一於寒暑假實施，以維持學生上、放學安全導護勤務人力不虞匱乏。
3. 完成業務代理及其請假作業程序始可離校。