

教官室：掌理全民國防教育推展、學生安全教育及協助學生生活 輔導等事項。

教官室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
邱主任教官	1. 綜理本校軍訓工作業務之策劃、分配、督導及考核。 2. 督導軍訓教官對其任免、升遷、調訓、考核之建議。 3. 重大軍訓教育政策擬定及管制執行 4. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 311
張教官	1. 辦理防制學生藥物濫用業務。 2. 辦理軍訓教官人事業務。 3. 校園安全輪值排定及值班費申領作業。 4. 辦理兵役(役期折抵)業務及青年服勤動員計劃與執行。 5. 校安暨防災事件回報。 6. 輔導班級事項。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 308
蔡教官	1. 辦理全民國防教育(含學生實彈射擊)業務。 2. 辦理軍訓教官後勤業務。 3. 辦理軍訓人員專業研討活動。 4. 學生置物櫃管理與分配。 5. 校安暨防災事件回報。 6. 輔導班級事項。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 312