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. 學生校外會相關業務。
 2. 學生失物招領管理。
 3. 各種集會班級人數統計回報。
 4. 其他上級臨時交辦事項。
- (二)學務創新人力二：
1. 學校校專車相關業務及每日車長管理。
 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。
 5. 協助辦理 113 年全國工業類技藝競賽交通組各項工作。
 6. 其他上級臨時交辦事項。
- (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. 辦理兵役折抵相關業務。
 4. 青年服勤動員。

5. 其他上級臨時交辦事項。

(四)學務創新人力四：

1. 性平相關業務及案件處理。
2. 寒暑假家屬聯繫函之統計及上簽。
3. 學生服儀登記、管制相關事宜。
4. 教育部急難慰助金申請。
5. 學生送醫補助經費申請管制。
6. 其他上級臨時交辦事項。

(五)學務創新人力五：

1. 霸凌相關業務及案件處理。
2. 學生幹部及志工證明製作。
3. 教官室學生志工管理。
4. 其他上級臨時交辦事項。

(六)學務創新人力六：

1. 校園安全暨災害相關實施計畫擬定與執行。
2. 教官室校安值勤表及上放學勤務協調排定。
3. 辦公室校內外公文發送管制。
4. 每月累功換狀作業。
5. 每日監視器檢視與回報。
6. 教官室文康活動承辦。
7. 校園安全事件處理及管制(外人入侵、補習班)。
8. 其他上級臨時交辦事項。

(七)學務創新人力七：

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,事務場地及學生服務團隊管理。
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. 辦理本校國軍志願役士兵及軍校招生宣導業務。
6. 全校每日生活榮譽競賽各項評比及綜整。
7. 其他上級臨時交辦事項。

(八)學務創新人力八：

1. 軍訓人事、後勤相關業務工作。
2. 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。
3. 協助女生宿舍管理(含突發狀況處置)及女生突發事件處理。

4. 每日彙整APP簡訊點閱情形並通知未到學生參加生活輔導座談。
5. 其他上級臨時交辦事項。

(九)學務創新人力九：(新進人員)

1. 每日到校人數及午休點名回報管制。
2. 學生遲到登記、管制相關事宜。
3. 學生服儀登記、管制相關事宜。
4. 輔導學生請假相關事宜。
5. 協助進修部學生上學勤務相關業務工作。
6. 其他上級臨時交辦事項。

(十)學務創新人力十：

1. 進修部學生菸害防治相關業務與活動。
2. 進修部學生失物招領管理。
3. 協助進修部學生差勤缺曠管理相關事宜。
4. 協助進修部學生執行銷改過管理相關事宜。
5. 寒暑假家屬聯繫函之發放與收回。
6. 進修部會議場地協調與管理。
7. 輔導進修部學生請假相關事宜。
8. 其他上級臨時交辦事項。

(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. 共同業務部份僅協助上課督促同學進教室。
4. 簡易水電更換及維修。
5. 協助學校周邊校園安全巡邏。
6. 其他上級臨時交辦事項。

貳、上班時間暨請假補充說明

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、上班時段：

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 10:00-19:00 時到勤。 2. 配合中午 12:00~13:00 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. 如當日需代理進修部勤務工作，上班時間調整為 14:30-22:30 時。 4. 寒、暑假期間每日 08:00-17:00 時。
三、五	07:00~16:00	8	

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。