

檔 號：
保存年限：

國立苑裡高級中學 公告

發文日期：中華民國112年3月23日

發文字號：國苑中學字第1120200057號

附件：國立苑裡高級中學學創人力運用計畫.pdf



主旨：訂定本校『學生事務創新人力運用計畫』案，請核示。

依據：

一、依「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」訂定本校『學生事務創新人力運用計畫』。

二、本案已於112年3月13日行政會議訂定通過。

公告事項：國立苑裡高級中學學生事務創新人力運用計畫。

校長 許昕鑑

國立苑裡高級中學學生事務創新人力運用計畫

中華民國 112年 3月 13 日行政會議訂定通過

一、依據

依「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」，特訂本校學生事務創新人力運用計畫。

二、目的

為強化現有學務創新人力於校園執行相關學生事務的分工、督導與管理，強化相關業務的辦理品質、提升學生對學務創新工作與人力的認識與認同，特訂本計畫

三、員額與管理

學務處應每年度檢討學校各項學生事務與校園安全人力的運用需求，按「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」，依主管機關所訂的相關期程申請學務創新人力。

前項申請，經獲核定與聘用的學務創新人力員額，下轄於生活輔導組，並由生活輔導組長進行各項業務分工、指揮與監督。

為提升學務創新人力於本校業務執行之身分識別，學務創新人力於本校職稱編為「校安教官」（以下同）。

前項校安教官依業務工作聯絡與分工之需要，得由生活輔導組長指定一員校安教官協助指揮與監督餘校安教官。

四、業務範圍

依「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」第四條所訂各項業務為主。

為促進本校發展具有學校特色的各項學生事務工作，以及學校臨時性的學生事務工作，校安教官於不違反其勞動契約的原則下，得由學務主任另行指配其它相關工作。

為執行前二項業務，相關業務與人員執掌表由生活輔導組長另訂如附件，並經學生事務處處務會議通過後執行。

五、工作考核

校安教官任用期間應接受本校及上級機關工作上之指派調遣，並遵守相關規定，如因工作不力、不適任或違反有關規定嚴重者，或年終考核或專案考核列為丙等者，依勞動基準法及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等相關規定終止勞動契約。

六、實施與修訂

本計畫提行政會議通過，陳請校長核准後公告實施。

附件

國立苑裡高級中學學務創新（校安教官）人員業務職掌表

共同勤務執掌事項

- | |
|--|
| 一、上、放學導護：
(一) 晨間0700～0800時，每週排定輪值。
(二) 放學1605～1625時（無第八節）、1620～1640時（期中考）由現役教官及學務創新（校安教官）人員共同值勤；1705～1725時（無晚自習），由現役教官值勤，教官退出校園時，學務創新（校安教官）完全接替值勤。 |
| 二、校園安全巡查維護：
(一) 每日課間下課期間、中午時段（1205～1305），不定時實施校園安全巡查並於每節上課及午休後5分鐘內完成學生就位。
(二) 查察學生有無服裝儀容違規事項、有無違規使用行動載具、有無遵守作息規定（依鐘聲作息）、學生有無抽菸情事、防制校園霸凌、防制藥物濫用等。 |
| 三、輔導與管教學生及緊急事件處理暨校安通報：
(一) 協助處理學生緊急事件、重大校安事件與災害應變通報。
(二) 協助對偏差行為學生實施生活輔導。 |
| 四、協助學校辦理活動（含各處室辦理大型活動）維護學生秩序。 |
| 五、支援各項活動勤務分配。 |
| 六、遺失物品管制。 |
| 七、畢業生返校辦理兵役折抵辦理。 |
| 八、校安中心電話轉接輪值。 |
| 九、學務創新（校安教官）人員工作日誌每日填寫，於每週一12時前上呈遇假日順延。 |
| 十、校外聯巡工作。 |
| 十一、學生宿舍管理協助輔導課輪值。 |
| 十二、認輔班級每學年原認輔班級更換年級。 |
| 十三、負責業務每2學年更換一次(從112學年起算)。 |
| 十四、協助生輔組相關資料蒐整。 |
| 十五、上級臨時交辦事項。 |
| 十六、辦公室值班人員(每週導護)注意事項：
(一)協助公文遞送：10時及14時。
(二)協助茶水補充：辦公室茶水桶補充，交接前補充完畢。 |

	<p>(三)協助校安通報回報。</p> <p>(四)維持辦公室環境整潔：資源回收區及碎紙區於週三、週五中午完成回收，維持沙發區及辦公室整潔。</p> <p>(五)協助辦公室相關器具管制(如：冰箱及微波爐)。</p> <p>(六)協助生輔組長學務週報及辦公室相關表格印製。</p> <p>(七)辦公室值星為每週星期一13時10分交接，遇假日順延。</p>			
負責人員	校安教官1	校安教官2	校安教官3	校安教官4
個別業務職掌	<p>一、學務創新 (校安教官)人員薪資申請核銷、導護輪值排班、加班費核銷。</p> <p>二、協助學務處性別平等業務。</p> <p>三、白板人數回報及整理。</p> <p>四、協助辦公室財產清點。</p> <p>五、認輔班級(110~206)</p>	<p>一、遺失物整理 (含每月獎勵建議)。</p> <p>二、兵役折抵業務彙整。</p> <p>三、協助生輔組學生違規勸導彙整。</p> <p>四、校外會校外聯巡輪值排定、聯巡費用請領及發放。</p> <p>五、認輔班級(101~109)</p>	<p>一、協助春暉 (建立特定人員名冊及每月實施尿篩作業)及管制反毒知能宣教期程。</p> <p>二、協助防制霸凌工作、貯居生業務。</p> <p>三、寒、暑假學生改過銷過排定。</p> <p>四、協助辦公室事務請購費用。</p> <p>五、認輔班級(304~312)</p>	<p>一、學產基金學生急難慰助業務。</p> <p>二、本校教育儲蓄戶(402專戶)急難慰助業務。</p> <p>三、電梯卡整理。</p> <p>四、校安中心電話輪值排班</p> <p>五、認輔班級(207~303)</p>
代理人	校安教官2	校安教官3	校安教官4	校安教官1