

大仁科技大學 107 學年度體育室行政業務職掌表

107.9.1

項 目	行 政 執 掌	負 責 人、職 稱	職 務 代 理 人
主任業務	1、綜理體育行政、教學、活動之策劃執行與輔導考核。 2、擬訂年度計劃、行事曆。 3、相關規章擬訂、修訂。 4、編訂年度體育經費（行政、教學、設備）概算。 5、辦理運動場地規畫、器材添置及維護修繕等事宜。 6、召開體育委員會、室務會議、教學研討會及各項比賽之相關會議等。 7、辦理大專院校體育訪視相關業務。 8、其他臨時交辦業務。	葉丁嘉主任 (分機 1370)	第一代理人 吳兆欣
			第二代理人 張富鈞
教學	1、辦理新生運動專長及身體狀況調查表。 2、辦理興趣選項志願調查和編組事宜。 3、評鑑業務之承辦。 4、體育正課場地之安排及課程之調配。 5、體育常識測試之製作。 6、編訂體育教學進度和技能測驗之項目。 7、編訂年度體育實施計劃和行事曆。 8、網路資訊服務。 9、蒐集體育教學研究資料。 10、辦理學生獎學金事宜。 11、辦理全校體適能測驗事宜。 12、承辦體育室各項會議記錄（體育委員會、教學研討會、室務會議）。 13、教育部大專院校體育訪視相關業務。 14、其他臨時交辦業務。	張耿介(組長) (分機 1371)	第一代理人 張耿介
			第二代理人 賴森林
競賽	1、運動競賽辦法之擬訂與業務之承辦。 2、承辦校內、外競賽事務。 3、競賽場地器材之分配和成績結果之登記。 4、全校運動會經費編列。 5、校內外各項競賽活動之輔導、承辦與練習。 6、體育志工（裁判）之遴選、訓練、工作分配與服務優劣之獎勵。 7、各項運動競賽記錄表格之印製與管理。 8、教育部大專院校體育訪視相關業務。 9、其他臨時交辦業務。	莊慶棋(組長) (分機 1371)	第一代理人 吳兆欣
			第二代理人 莊慶棋
器材 (管理員)	1、運動場地、設備器材之勘察、檢修及清潔之維護。 2、運動器材備用及保管業務之承辦。 3、承辦運動器材及設備之申購事宜。 4、教學器材申請與報銷。 5、體育室重要儀器的保管及維護。 6、體育室財產設備之登記和保管。 7、教育部大專院校體育訪視相關業務。 8、其他臨時交辦業務。	鍾保明(組長) (分機 1371)	陳來和 (日) 陳彥程 (夜) (分機 1381)
助理	1、經費預算編列與登錄、核銷等作業。 2、體育室公文、文書等傳送。 3、有關教練、選手講習公文之承辦。 4、競賽公文簽辦、追蹤與歸檔。 5、一般性行政公文簽辦。 6、體育場館之借用業務。 7、協助支援各項業務工作。 8、各項運動競賽成績之蒐集與建檔。 9、體育成績總記錄簿登記及保管。 10、體育圖書借閱與保管。 11、體育室財產設備、重要儀器保管及維護。 12、休退學學生之登記。 13、公文收發、登記及印信保管。 14、各項資料電腦存檔。 15、辦公室清潔維護。 16、其他臨時交辦業務。	李金屏 (分機 1373)	由主任指派體育室老師代理
代表隊 教練	1、運動代表隊名冊之彙整公假申請作業。 2、體育獎助學金申請。 3、運動代表隊績優生培訓與輔導計劃作業。 4、運動代表隊組訓、資料建立與管理。		