

111-2 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：體育室

112.03.02

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任 男排隊教練	陳一進	2670 5197	1. 綜理體育室業務。 2. 內部稽核相關業務。	
籃球隊教練	張宏明	5198	1. 協助體育室業務。 2. 代表隊組訓與管理。	周育伶
行政文書 羽球隊教練	周育伶	5199	1. 電子公文辦公桌。 2. 公文及初閱、通報及陳核。 3. 辦理室務會議資料、記錄及經費核銷事宜。 4. 各委員會教師代表遴選事宜。 5. 提報運動績優生學科成績優待事宜。 6. 技專資料庫彙整填報（活動資料）。 7. 教育部各項體育統計資料彙整填報。 8. 體育教師校外兼課彙整申請。 9. 運動教練費申請。 10. 工讀生管理。 11. 體育室行事曆之彙整與公布。 12. 代表隊組訓與管理。 13. 協助臨時交辦事宜。	李文娟
競賽活動 桌球隊教練	林進隆	5196	1. 辦理報名參加全國大專運動會及各項大專體育活動競賽。 2. 辦理運動會及系際盃體育活動事宜。 3. 舉辦校際各項運動聯誼賽。 4. 辦理運動代表隊一般行政事務。 5. 舉辦學生運動競賽裁判講習。 6. 辦理暑期運動育樂營與社區運動服務推廣。 7. 辦理校內外教職員工體育競賽活動 8. 代表隊組訓與管理 9. 協助臨時交辦事宜。	陳美榕

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
競賽活動 女排隊教練	陳美榕	5200	1.辦理運動會及新生盃球類比賽。 2.實施體育股長幹部輔導。 3.舉辦學生運動競賽裁判講習。 4.辦理校內外各項教職員工體育活動。 5.辦理暑期運動育樂營與社區運動服務推廣。 6.辦理校內外教職員工體育競賽活動 7.代表隊組訓與管理。 8.協助臨時交辦事宜。	林進隆
體育器材 柔道隊管理	沈莉青	5268	1.體育器材申購、管理、盤點及報銷。 2.協助柔道隊事務工作 3.臨時交辦事宜。	鄧元湘
場地設備 棒球隊教練	鄧元湘	5267	1.運動場館及設備管理維護、借用等事宜。 2.代表隊組訓與管理。 3.內部控制相關及環安業務。 4.臨時交辦事宜。	沈莉青
教學(一) 空手道教練	李文娟	5269	1.體育教學計畫之擬定與執行。 2.體育課程規劃(會議召開)及上課場地安排。 3.體育課網路選課及人工加退選相關事宜。 4.體育測驗項目之擬定。 5.修訂體育技能成績給分量表。 6.體育任課教師之排、代及兼課之協調。 7.體育教學評量事宜。 8.修訂教學相關規定條文。 9.體育教學進度綱要彙整。 10.體育成績冊之彙整。 11.特殊學生適應體育課程輔導事宜。 12.辦理體適能檢測、資料上傳。 13.臨時交辦事宜。	陳偉瑤

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
教學(二)	陳玉蘭	5266	<ol style="list-style-type: none"> 1.體育室簡介資料編輯製作。 2.網頁規劃更新維護事宜。 3.體育室教評會召開及記錄事宜。 4.辦理教師評鑑事宜 5.體育評鑑、訪視資料之彙整。 6.技專資料庫匯整填報(學術研究)。 7.教育部督導評鑑事宜。 8.教師著作、研習、發表、申請與核銷。 9.體育書刊、雜誌、錄影帶之申購與保管。 10.臨時交辦事宜。 	李文娟
研究發展	陳偉瑤	5265	<ol style="list-style-type: none"> 1.教學品保相關事宜。 2.體育教學研討會及教職員生促進健康課程。 3.辦理體育學術研究、研討與研習活動。 4.辦理體適能研究分析事宜。 5.申請相關計畫與執行 6.臨時交辦事宜。 	陳玉蘭