

113 學年德明科大體育室業務職掌及職務代理順序表

單位：體育室

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任 副教授兼 籃球隊教練	張宏明	2670	1. 綜理體育室業務。 2. 訂定並執行中長程計畫。 3. 經費編列。 4. 撰寫並執行高教深耕計畫。 5. 執行校長交辦事項。	李文娟 周育伶
<u>運動場館</u> 副教授兼 男排隊教練	陳一進	5197	1. <u>運動場館管理與維護(外借租賃產學)。</u> 2. <u>課表供電。</u> 3. <u>修訂相關辦法條文。</u> 4. 代表隊組訓與管理。 5. 申請相關計畫與執行 6. 協助臨時交辦事宜。	鄧元湘
教學 助理教授兼 <u>空手道教練</u>	李文娟	5269	1. <u>高教深耕、體育教學計畫之擬定與執行。</u> 2. 體育課程規劃(會議召開)及課表場地安排。 3. 體育課網路選課及人工加退選相關事宜。 4. 體育測驗項目成績評量、成績冊之彙整。 5. 體育任課教師之排、代及兼課之協調。 6. 體育教學評量事宜。 7. 修訂教學相關辦法條文。 8. 教學規範及教材上傳。 9. 特殊學生適應體育課程輔導事宜。 10. <u>教學品保相關事宜。</u> 11. <u>舉辦體育教學研討會。</u> 12. 辦理體適能檢測、資料上傳。 13. 代表隊組訓與管理。 14. 申請相關計畫與執行。 15. 臨時交辦事宜。	周育伶

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
<u>行政文書</u> (一) 助理教授兼 羽球隊教練	周育伶	2672	1. <u>體育室經費編列執行與控管。</u> 2. 電子公文辦公桌公文初閱、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. 內部控制相關業務。 9. 體育教師校外兼課彙整申請。 10. 運動教練費申請、工讀生管理。 11. <u>修訂相關辦法條文。</u> 12. 體育室行事曆之彙整與公布。 13. 代表隊組訓與管理。 14. 申請相關計畫與執行。 15. 協助臨時交辦事宜。	李文娟
<u>行政文書</u> (二) 助理教授兼 柔道隊教練	陳玉蘭	5266	1. <u>中長程計畫彙整實施與控管。</u> 2. 體育室簡介網頁編輯、製作更新維護事宜。 3. 體育室教評會召開及記錄事宜。 4. 辦理教師評鑑、體育評鑑、訪視資料之彙整。 5. 技專資料庫匯整填報(學術研究)。 6. <u>內部稽核相關業務。</u> 7. 教師著作、研習、發表、申請與核銷。 8. 體育書刊、雜誌、錄影帶之申購與保管。 9. <u>代表隊組訓與管理。</u> 10. <u>申請相關計畫與執行。</u> 11. <u>修訂相關辦法條文。</u> 12. 臨時交辦事宜。	李文娟
<u>運動器材</u> 助理教授兼 棒球隊教練	鄧元湘	5267	1. <u>運動器材申購(重要儀器設備)、管理、盤點及報銷。</u> 2. <u>體育室財產管理。</u> 3. <u>修訂相關辦法條文。</u> 4. 代表隊組訓與管理。 5. 申請相關計畫與執行。 6. 協助臨時交辦事宜。	陳一進

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
競賽活動 (一) 助理教授兼 女排隊教練	陳美榕	5200	1. 辦理新生盃運動競賽。 2. <u>辦理運動安全活動。</u> 3. 實施體育股長幹部輔導。 4. 舉辦學生運動競賽裁判講習。 5. 辦理校內外各項教職員工體育活動。 6. 辦理暑期運動育樂營與社區運動服務推廣。 7. 代表隊組訓與管理。 8. 報名參加全國大專運動會及大專體育活動競賽。 9. <u>辦理校內外各項教職員工體育活動。</u> 10. 申請相關計畫與執行。 11. 協助臨時交辦事宜。	鄧元湘
競賽活動 (二) 助理教授兼 桌球教練	林進隆	5196	1. 辦理新生盃運動競賽。 2. <u>辦理運動安全活動。</u> 3. 實施體育股長幹部輔導。 4. 舉辦學生運動競賽裁判講習。 5. 辦理校內外各項教職員工體育活動。 6. 辦理暑期運動育樂營與社區運動服務推廣。 7. 代表隊組訓與管理。 8. 報名參加全國大專運動會及大專體育活動競賽。 9. <u>辦理校內外各項教職員工體育活動。</u> 10. 申請相關計畫與執行。 11. 協助臨時交辦事宜。	陳美榕