

114 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 鄧元湘 陳美榕 陳玉蘭
教授	陳偉瑤	5268	1. 高教深耕、體育教學計畫之擬定與執行。 2. 協助臨時交辦事宜。	陳美榕
教學 助理教授兼 <u>空手道教練</u>	李文娟	5269	1. 高教深耕、體育教學計畫之擬定與執行。 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. 教學品保相關事宜。 11. 舉辦體育教學研討會。 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. 體育室經費編列執行與控管。 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. 修訂相關辦法條文。 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. 中長程計畫彙整實施與控管。 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. 內部稽核相關業務。 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. 代表隊組訓與管理。 10. 申請相關計畫與執行。 11. 修訂相關辦法條文。 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. 運動器材申購(重要儀器設備)、管理、盤點及報銷。 2. 體育室財產管理。 3. 修訂相關辦法條文。 4. 代表隊組訓與管理。 5. 申請相關計畫與執行。 6. 運動場館管理與維護(外借租賃產學)。 7. 課表供電。 8. 修訂相關辦法條文。 9. 代表隊組訓與管理。 10. 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 (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. 辦理運動安全活動。 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. 辦理校內外各項教職員工體育活動。 10. 申請相關計畫與執行。 11. 協助臨時交辦事宜。	鄧元湘