**110-1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**

| 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 | 1. 綜理體育室業務。 2. 內部稽核相關業務。 | 李文娟  周育伶  張宏明 |
| 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 | 2672 | 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 |
| 競賽活動  女排隊教練 | 陳美榕 | 5200 | 1.辦理新生盃球類比賽。  2.辦水上安全救生活動。  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.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。 | 林進隆 |
| 體育器材  柔道隊教練 | 沈莉青 | 5268 | 1.體育器材申購、管理、盤點及報銷。  2.代表隊組訓與管理  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.內部控制相關業務。  4.臨時交辦事宜。 | 沈莉青 |
| 游泳池 | 連松林 | 2675 | 1.游泳池使用告示等相關事宜。  2.游泳救生員的訓練與督導。  3.游泳池場地設備維護及機房實務管理。  4.游泳池館門禁安全及管理。  5.游泳池館預算編列及控管。  6.游泳池館財產保管。  7.游泳池水質記錄核對及衛生維護工作。  8.游泳池水上及水中清潔工作。  9.游泳池救生安全工作。  10.臨時交辦事宜。 |  |
| 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.修訂教學相關辦法條文。  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.代表隊組訓與管理。  14.臨時交辦事宜。 | 陳偉瑀 |
| 教學(二) | 陳玉蘭 | 5266 | 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 | 陳偉瑀 | 5265 | 1.教學品保相關事宜。  2.體育教學研討會及促進健康課程。  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 |