**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 |