

## 國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-活-01	最近更新：111.11.15
項目名稱	辦理校慶運動大會作業	
承辦單位	體育室活動組	
作業目的	為慶祝校慶並提昇本校各項運動技能，促進良好之運動風氣，舉辦本活動。	
作業程序說明	<p>一、依會計年度編列專款專項經費：</p> <p>（一）各項經費預算編列，參考前一年執行情形適度調整。</p> <p>（二）經費為預估數，須依實際支出核銷，並視實際需要得互為流用及預借。</p> <p>（三）注意預算執行情形。</p> <p>二、體育室籌備規劃：</p> <p>（一）第一學期開始前，開始進行校慶運動大會籌備相關事宜，擬定競賽辦法及活動行程表。</p> <p>（二）報名系統維護及設定。</p> <p>三、召開「第一次籌備會議」：</p> <p>（一）第一學期期初召開會議，會議時間注意避開校級會議，以利校長或校長代理人及一級主管等參與。</p> <p>（二）提早預借會議室、發布開會通知、確認出席人員名單。</p> <p>（三）確認各組經費、工作職掌與人力分配。</p> <p>（四）確認救護車、健康中心人員及紅十字青年服務隊（學生醫護志工）支援。</p> <p>（五）確認雨天備案。</p> <p>四、舉辦說明會，以進行活動宣傳及相關報名作業：</p> <p>（一）班級體育幹部校慶運動大會說明會（班級競賽報名），記錄各班幹部出席情形，並列入精神總錦標計分。</p> <p>（二）系學會體育幹部座談會（進場儀式競賽報名）。</p> <p>（三）運動代表隊幹部座談會（志工招募）。</p> <p>（四）第一學期開學第二週內召開完畢，利用各式管道通知學生參加。</p> <p>五、報名（調查）作業：各班競賽、進場儀式競賽、教職員趣味競賽、學生志工（校隊及醫護）、校內裁判及工作人員、外聘裁判及評審、開幕表演社團、大會各組用餐名單、親善大使（司儀、襄儀及升旗手）、各系旗牌手、運動員宣誓代表、校旗代表、攝影組學生名單、各單位介紹詞、其他臨時項目。</p> <p>六、製作賽程相關表單：賽程表、工作分配表、檢錄及成績紀錄單、秩序冊、公假名單、工作時數統計表、用餐統計表。</p>	

	<p>七、預賽週：</p> <p>(一) 賽程安排及工作人員排班盡量精簡。</p> <p>(二) 確認紅十字青年服務隊(學生醫護志工)支援。</p> <p>(三) 提早預約學校貨車協助比賽用物品搬運。</p> <p>(四) 預先辦理預賽週志工教育訓練。</p> <p>八、辦理校慶運動大會開幕儀式預演：</p> <p>(一) 記錄各系旗牌手出席情形，並列入精神總錦標計分。</p> <p>(二) 各系牌手位置預先定位。</p> <p>(三) 運動員宣誓代表預先演練。</p> <p>九、召開「第二次籌備會議」：</p> <p>(一) 第一學期期中召開。</p> <p>(二) 確認各組職掌作業進度與各組工作協調事宜。</p> <p>十、辦理「校慶運動大會」(各項競賽、成績公告及開幕典禮)：</p> <p>(一) 賽程安排適當及工作人員保持人力充足。</p> <p>(二) 確認救護車、健康中心人員及紅十字青年服務隊(學生醫護志工)支援。</p> <p>(三) 提早預約學校貨車協助比賽用物品搬運。</p> <p>(四) 預先辦理運動大會志工教育訓練。</p> <p>(五) 預先定位各系旗牌手及班級位置。</p> <p>(六) 預先會場清潔及各組桌椅布置定位。</p> <p>十一、辦理獎狀印製及簽領作業。</p> <p>十二、辦理經費核銷：</p> <p>(一) 已完成之項目盡早核銷。</p> <p>(二) 活動結束後三週內辦理完畢。</p> <p>十三、辦理資料建檔作業。</p>
控制重點	<p>一、第一學期開始前，開始進行校慶運動大會籌備相關事宜。</p> <p>二、籌備會議(一籌、二籌)召開時間確認。</p> <p>三、檢核各組職掌工作分配是否合宜，並追蹤工作進度。</p> <p>四、賽前各項場地及器材安全巡檢。</p> <p>五、救護車、醫護人員(站)協調準備就緒。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、經費預算表</p> <p>二、活動行程表</p> <p>三、各式報名(調查)表</p> <p>四、賽程表</p> <p>五、成績總表</p> <p>六、工作分配表</p> <p>七、貨車支援申請單</p>

	八、志工（臨時工）時數登記表
--	----------------

	九、日程（儀程）表
--	-----------

	十、位置圖（各班集合位置圖、會場平面圖）
--	----------------------

# 辦理校慶運動大會作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項

