

## 國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-活-02	最近更新：111.11.15
項目名稱	辦理學生體育活動與競賽作業	
承辦單位	體育室活動組	
作業目的	為落實本校體育競賽活動，發掘各運動項目新秀及提升本校體育活動推展效能。	
作業程序說明	<p>一、規劃體育活動與競賽：</p> <p>（一）活動經費預算分配：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參考前一年執行情形適度調整。</li> <li>2. 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。</li> </ol> <p>（二）活動日程安排：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項競賽活動舉辦日期，參照各項協辦單位（運動代表隊）校外比賽日期，務必錯開不重疊，以利組訓、比賽及活動執行。</li> <li>2. 新生（校長）盃各項競賽活動舉辦日期盡量錯開不重疊，讓有興趣的學生都能參與活動。</li> </ol> <p>（三）各項競賽規程內容及時程（報名截止、領隊會議、競賽區間）須正確。</p> <p>（四）於「體育室室務會議」提案決議後執行。</p> <p>二、辦理活動與競賽說明會：</p> <p>（一）召開「系學會體育幹部會議」進行活動宣傳及相關報名作業。</p> <p>（二）每學期開學第二週內召開完畢，利用各式管道通知系學會代表參加。</p> <p>三、辦理協辦單位說明會：召開「運動代表隊幹部會議」進行活動協辦注意事項宣導作業。</p> <p>四、活動訊息公告、宣傳。</p> <p>五、活動與競賽報名：報名系統設定、管理及問題排除。</p> <p>六、賽程安排與工作分配：</p> <p>（一）體育室活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 比賽器材清點。</li> <li>2. 獎品採購。</li> <li>3. 賽程相關訊息公告。</li> </ol> <p>（二）協辦單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賽程編排。</li> <li>2. 裁判與紀錄台等工作分配。</li> </ol>	

	<p>3. 領隊會議及賽程抽籤，製作比賽相關表格。</p> <p>4. 比賽器材借用。</p> <p>七、活動與競賽執行（協辦單位）：</p> <p>（一）賽程執行及成績記錄。</p> <p>（二）比賽環境整理與維護。</p> <p>（三）場地復原、器材歸還。</p> <p>八、經費核銷、資料建檔（含競賽檢討）：</p> <p>（一）注意預算執行情形。</p> <p>（二）輔導協辦單位於活動結束後二週內辦理成果報告：</p> <p>1. 經費核銷與事宜。</p> <p>2. 資料建檔賽程表、成績總表、活動成果表、用餐名單、裁判工作印領清冊。</p>
控制重點	<p>一、提早於前一學期與協辦單位（運動代表隊）確認校外比賽日期，各項競賽活動舉辦日期務必錯開。承辦單位與協辦單位職掌工作分配及協調。</p> <p>二、網路媒體廣宣活動及未參加系學會幹部會議者。</p> <p>三、承辦單位與協辦單位職掌工作分配及協調。</p> <p>四、賽會場地各項安全檢視。</p> <p>五、現場賽後檢討。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、經費預算表</p> <p>二、活動行事曆</p> <p>三、賽程表</p> <p>四、工作分配表</p> <p>五、成果報告書</p> <p>六、印領清冊</p>

# 辦理學生體育活動與競賽作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項

