

國立勤益科技大學分層負責明細表(體育室)

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
教學組	體育教學事項	1. 體育課程之編排,教學器材採購、維修		擬辦	核定		
		2. 負責各項會議、記錄整理與追蹤彙辦	擬辦	審核	核定		
		3. 體育書刊、雜誌及運動錄影帶之申購與保管	擬辦	審核	核定		
		4. 召開室務、室課程、室教評會議事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理運動卡製作審核、保管、統計月報表記錄管理事宜	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理教務處學生教學反映意見調查表彙整	擬辦	初核	審核	核定	
		7. 體育室大事記要彙整	擬辦	審核	核定		
		8. 單位財產登記與保管、報廢清運	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 編撰及匯整各科目教學內容大綱	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理新聘專(兼)任教師甄選作業	擬辦	初核	審核	核定	
		11. 辦理教師升等教學、著作初審工作	擬辦	初核	審核	核定	
		12. 協助辦理學生必修體育選課(含日四技、進推部、進修學院)、加退選、調課事宜	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理學生申請抵免學分事宜	擬辦	審核	核定		
活動組	體育活動事項	1. 籌劃辦理校內外各項競賽及訓練事宜		擬辦	核定		
		2. 校內外各項比賽成績及資料之蒐集登錄整理。	擬辦	審核	核定		
		3. 本校操場及運動場各場館水電設施維修	擬辦	審核	核定		
		4. 召開各項競賽會議(領隊志工)事宜	擬辦	審核	核定		

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
		5. 辦理運動卡收費，登帳記錄及上繳出納組等事宜。	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 辦理運動代表隊參加各項競賽報名、經費請領結報及差假(6日以上)作業	擬辦	初核	審核	核定	
活動組	體育活動事項	7. 校長盃各項目運動規則、計畫訂定及輔導管理		擬辦	核定		
		8. 辦理校長盃各項運動競賽經費事宜		擬辦	審核	核定	
		9. 代表隊訓練器材，財產登記管理	擬辦	初核	核定		
		10. 各運動場地(館)，借用登記、統計、報修維護及管理	擬辦	初核	核定		
		11. 辦理各項教職員工競賽、組訓與管理事宜		擬辦	審核	核定	
		12. 場地器材、教職員工休閒運動及社區休閒運動服務相關事宜		擬辦	核定		
		13. 運動代表隊列管追蹤及申請各項校內、外績優獎學金	擬辦	初核	審核	核定	
		14. 運動代表隊師、生基本資料登錄存查	擬辦	審核	核定		
		15. 校慶運動會籌備、秩序冊編輯製作。競賽成績紀錄、登錄存查		擬辦	審核	核定	
		跨組業務	一、法令規章	室規章制度之擬(修)訂	擬辦	初核	審核
二、經費運用	本室經費之運用與控管		擬辦	審核	核定		
三、工作計畫	年度工作計畫之擬定及經費		擬辦	初核	審核	核定	
四、綜合業務	1. 本室網頁維護		擬辦	審核	核定		

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	單位主管	校長	
	2. 各項資料彙整		擬辦	審核	核定		
研考業務	本單位內部控制作業管制稽核		擬辦	審核	核定		