

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(十三) 體育業務

作業項目	控制重點
1. 各項競賽經費申請及核銷作業	<ol style="list-style-type: none">1. 各項競賽經費使用明細與年度預算是否符合。2. 各項核銷單據是否合乎規定辦理。
2. 運動場館申請借用作業	<ol style="list-style-type: none">1. 借用場地及時間是否與課程或體育室活動、校隊訓練衝突。2. 借用單位的活動內容是否適合場地使用方法。3. 使用後場地復原檢查是否確實。
3. 運動器材申請借用作業	<ol style="list-style-type: none">1. 正課使用依上課時間借用器材，下課後立即歸還。2. 教職員工生個人借用，當天立即歸還。3. 辦理活動申請借用器材，依核准時間規還。4. 借用與歸還時器材數量清點。5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
4. 身體障礙暨遇特殊事故學生體育課程處理作業	<ol style="list-style-type: none">1. 綜合業務組(10110)是否將「適應體育」班級加選系統鎖定，以免不符合資格同學加選該課程。2. 診斷證明是否經教學、區域醫院專科醫師開立。3. 診斷證明是否明列不宜劇烈運動、不宜游泳等足以明確判定之病因。4. 學生是否於第二輪加退選期間內或第 3-4 週辦理申請適應體育課程。5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
5. 體育課程開課評估作業	<ol style="list-style-type: none">1. 新開課程是否於室課程會議提出課程簡介，並經課程問卷調查。2. 開課項目及班級數，是否經室課程會議討論。3. 各老師開課項目及班級數，是否依靜宜大學體育室體育課程排課原則辦理。

6. 運動獎助學金申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本辦法獎助學金總金額每學年以新台幣三十萬元整為限。 2. 申請運動獎助金者，需備齊運動獎助金申請表格、成績證明文件影本一份、選訓要件一份、本人郵局存簿正面影印本一份。如個人項目重複獲獎得累計最佳成績至多三項申請，個人項目雙打或接力賽獲獎，獎金以該組人數均分之。另已申請運動績優學生獎助學金之新生，當學年度不得重複申請本獎助學金。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
7. 校內各項競賽活動辦理流程作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系系康、班康是否已獲得各項活動報名時間資訊。 2. 各系系康、班康是否出席領隊會議，並了解活動內容。 3. 各項競賽消息是否及時於體育室網頁更新。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8. 校外單位補助款申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定造冊名單是否無誤。 2. 確定補助金額是否無誤。 3. 確定預算追加金額及科目是否無誤。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
9. 運動代表隊成立作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運動代表隊係指經本校體育室室務會議審議列為學校發展項目並同意設置之運動團隊。 2. 學期期間運動代表隊每週至少訓練兩次，每次至少兩小時，訓練時間及地點由教練自訂，但以不耽誤正課為原則。 3. 運動代表隊於每學年年度預算編列前，應提出該學年之競賽成績及下學年之訓練計畫，作為下年度訓練經費編列及代表隊成立、解散之參考。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
10. 運動代表隊退場機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運動代表隊教練提出申請暫停組訓者。 2. 因代表隊學生參與或訓練場地設施等因素無法正常組訓者。 3. 經校代表隊教練領隊會議討論其成效不佳者。

