

體育運動組 校聘組員業務職掌

行政事務

- 1 體育運動組會議及其他臨時會議紀錄。
2. 教育部體育署、校庫填報、體育統計年報及個資盤點填報等業務辦理。
3. 公文簽擬及承辦。
4. 校內體育相關運動場館/室借用、維護與管理(每星期維護與管理)。
5. 校外競賽公文簽辦,經費控管、暫借、報支。
6. 體育運動各項資料的建檔、歸納與整理。
7. 其他臨時交辦業務。

場地器材

1. 工讀生管理及辦理加退保(勞保)事宜。
- 2 體育教學用具採購、維護與管理。
3. 校內體育運動球類器具借用、維護與管理。(體育課上課前至體育運動器材室維護與管理)
4. 每月環境安全檢查。
5. 其他臨時交辦業務。

競賽活動

- 1 校內各項例行體育活動競賽的辦理與拍攝。
2. 校內運動會競賽活動的辦理與拍攝。
3. 其他臨時交辦業務。