

體育室分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育室	公文	1.辦理體育行政業務之文書處理、公文、各組檔案公文之流程管控		核定	審核	擬辦	
	會議	2.體育室會議文書作業		核定	審核	擬辦	
	行事曆	3.彙整編製體育室年度行事曆		核定	審核	擬辦	
	財管	4.體育室財產管理		核定	審核	擬辦	
	出缺勤	5.員工出缺勤管理		核定	審核	擬辦	
	紀念品	6.紀念品管理		核定	審核	擬辦	
	經費	7.彙整編列體育室預概算	核定	審核	審核	擬辦	
	經費	8.體育室整體經費管控、核銷		核定	審核	擬辦	
活動管理組	競賽	1.各項體育運動之籌辦、集訓與參加校內、外比賽考核		核定	審核	擬辦	
	規章	2.訂定各項體育運動要點	核定	審核	審核	擬辦	
	規章	3.其他有關體育運動活動事項		核定	審核	擬辦	
	規章	4.訂定體育運動實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	經費	5.體育運動經費預算之編列	核定	審核	審核	擬辦	
	體適能	6.實施學生體能檢查及追蹤輔導		核定	審核	擬辦	
	訓練	7.辦理校外各項活動研習與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
	活動	8.校外機關委辦之各項體育活動的規劃與督導	核定	審核	審核	擬辦	
	活動	9.體育室策劃之各項營運活動(冬夏令營、休閒訓練班、暑期游泳班...等)推廣與行銷		核定	審核	擬辦	
	代表隊	10.運動代表隊之管理、組訓、比賽及獎勵	核定	審核	審核	擬辦	
	代表隊	11.運動代表隊教練之遴選與聘任	核定	審核	審核	擬辦	
	參訪	12.參訪安排調配及協調		核定	審核	擬辦	

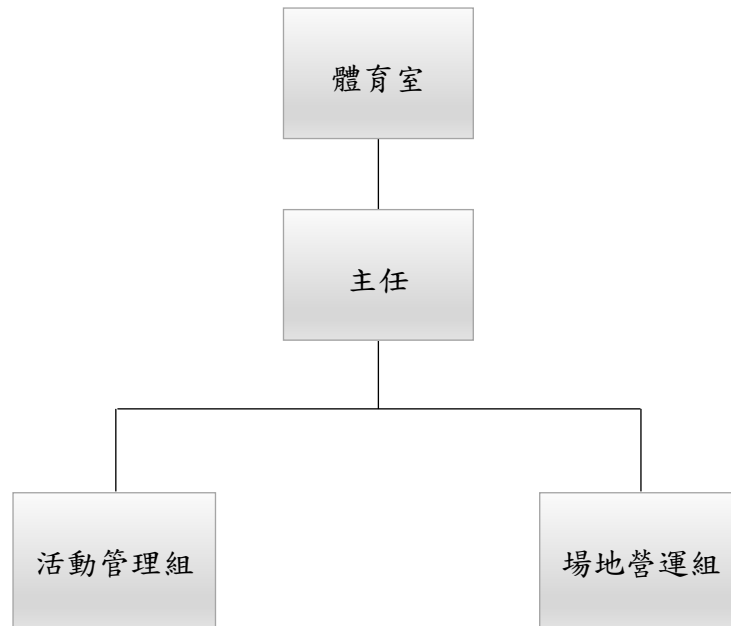
場地營運組	管理	1.運動場所、器材之管理		核定	審核	擬辦	
	管理	2.各單位場地器材租借用調配管理		核定	審核	擬辦	
	器材	3.體育運動器材之請購保管使用	核定	審核	審核	擬辦	
	維護	4.體育室辦公室事務設備維護		核定	審核	擬辦	
	維護	5.各場地修繕維護		核定	審核	擬辦	
	人員	6.臨時工及管理員調配管理		核定	審核	擬辦	
	場館	7.各體育場館開放管理、營運、及行銷規劃		核定	審核	擬辦	
	場館	8.體育場館音響設備、空調器材、水電器材請購、保管、管理與維護		核定	審核	擬辦	
	場館	9.體育場館預約、租借、開放及管理事宜		核定	審核	擬辦	
	場館	10.場館體驗卷、入場卷規劃管理及設計		核定	審核	擬辦	

國立雲林科技大學體育室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)體育運動教學器材、設備之意外事件處理程序。
- (二)確保體育各場館之器材、設備安全性。
- (三)加強督導體育館及游泳館整修維護事宜。

二、作業層級組織圖



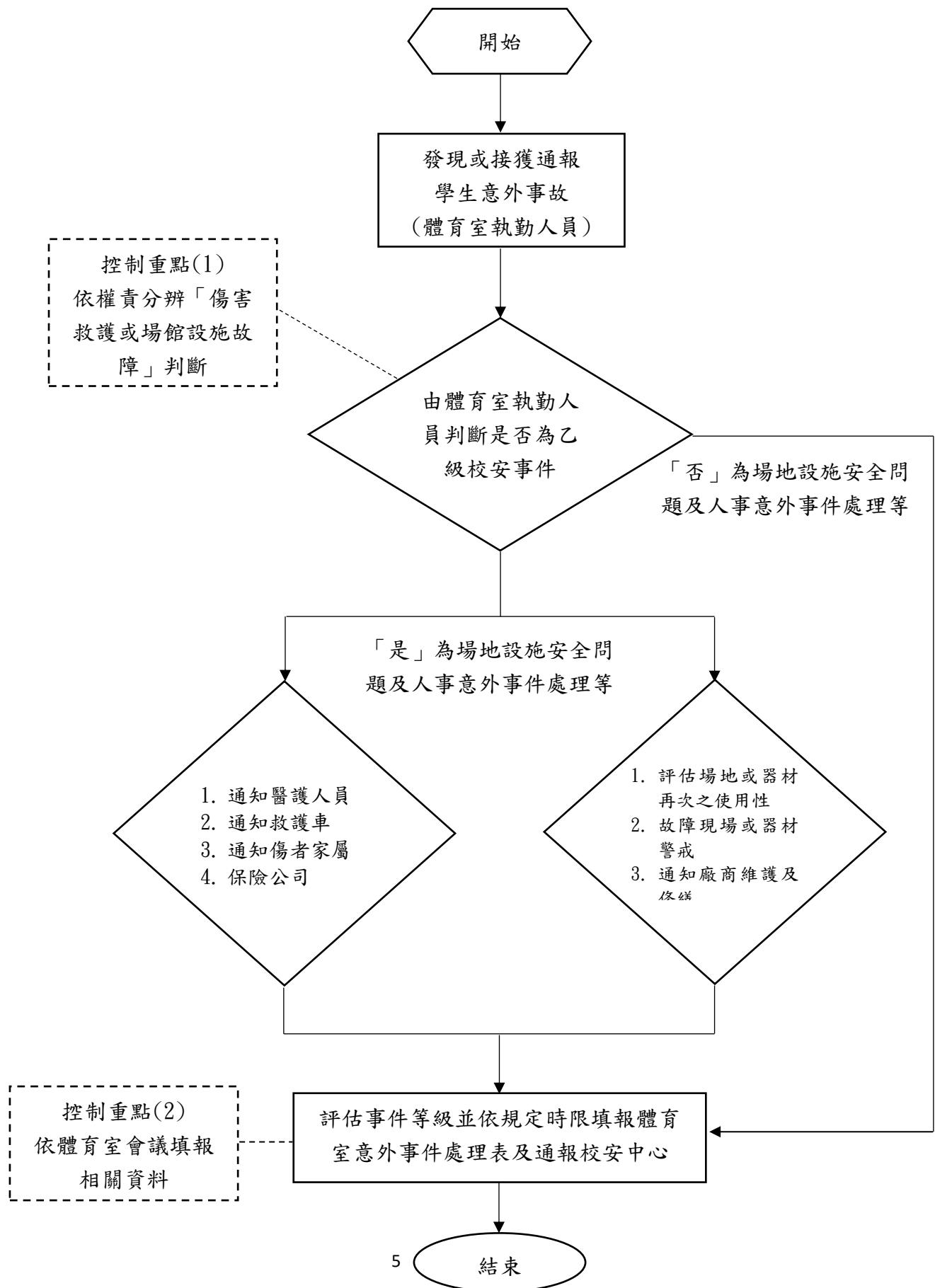
三、內部控制作業項目

本校運動場館使用對象包含全校教職員生及社會大眾，總使用人數眾多，全體使用者不論人為因素、建築結構、水電使用或天然災害，都可能發生意外事故，故本校各運動場館發生意外事故之處理與通報作業異常重要。為使全體教職員生及民眾在使用本校各運動場館時，若發生意外事件之處理與通報作業有所依循，故訂定運動場館設施安全維護管理控制作業，以達最有效率及最妥善的處理方式。

體育室作業程序說明表

項目編號	ASP001
項目名稱	體育場館意外事件處理
承辦單位	體育室場地營運組
作業程序說明	<p>一、體育室依場館開放需求排定非上班時間值勤人員，值勤人員堅守崗位。</p> <p>二、值勤人員接獲事件反映，立即判斷是否為場地設施安全問題及人員意外事件處理等級。</p> <p>三、若為丙級事件則由值勤人員參照「本室意外事件處理作業程序」逕行依照程序處理，隔日填寫處理意外事件報告表，會本室相關單位追蹤後續問題處並陳核。</p> <p>四、若為乙級事件則由值勤人員參照「本作業處理流程表」先採緊急處理措施，並通報相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡醫護警消單位協助處理。</p> <p>五、若為甲級事件值勤人員則參照「本校校安事件處理手冊」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長、軍訓組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。</p> <p>六、有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>七、依教育部規定時限完成通報(甲級事件 2 小時內、乙級事件 12 小時以內、丙級事件 3 天內)。</p>
控制重點	<p>一、排定各場館維護負責人職勤，非上班時值勤人員確實堅守崗位。</p> <p>二、確實執行每年定期公共意外責任險。</p> <p>三、落實場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。</p> <p>四、場館人員定期簡易救護訓練。</p> <p>五、確實檢護場地安全與設施損壞申報維護。</p> <p>六、確實執行定期天然災害人員疏散演練。</p> <p>七、確實執行個資保密，確保個資不外漏。</p>
法令依據	<p>一、本室「意外事件處理作業程序」。</p> <p>二、本校「校安事件處理手冊」。</p> <p>三、教育部「校安事件等級劃分表」。</p>
使用表單	意外事件報告表。

體育室 體育場館意外事件處理 作業流程圖



體育室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育室

作業類別(項目)：體育場館意外事件處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、排定各場館維護負責人職勤，非上班時間值勤人員確實堅守崗位。						
二、執行每年定期公共意外責任險。						
三、場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。						
四、人員定期簡易救護訓練。						
五、檢護場地安全與設施損壞申報維護。						
六、執行定期天然災害人員疏散演練。						
七、執行個資保密，確保個資不外漏。						
填表人：	複核：					

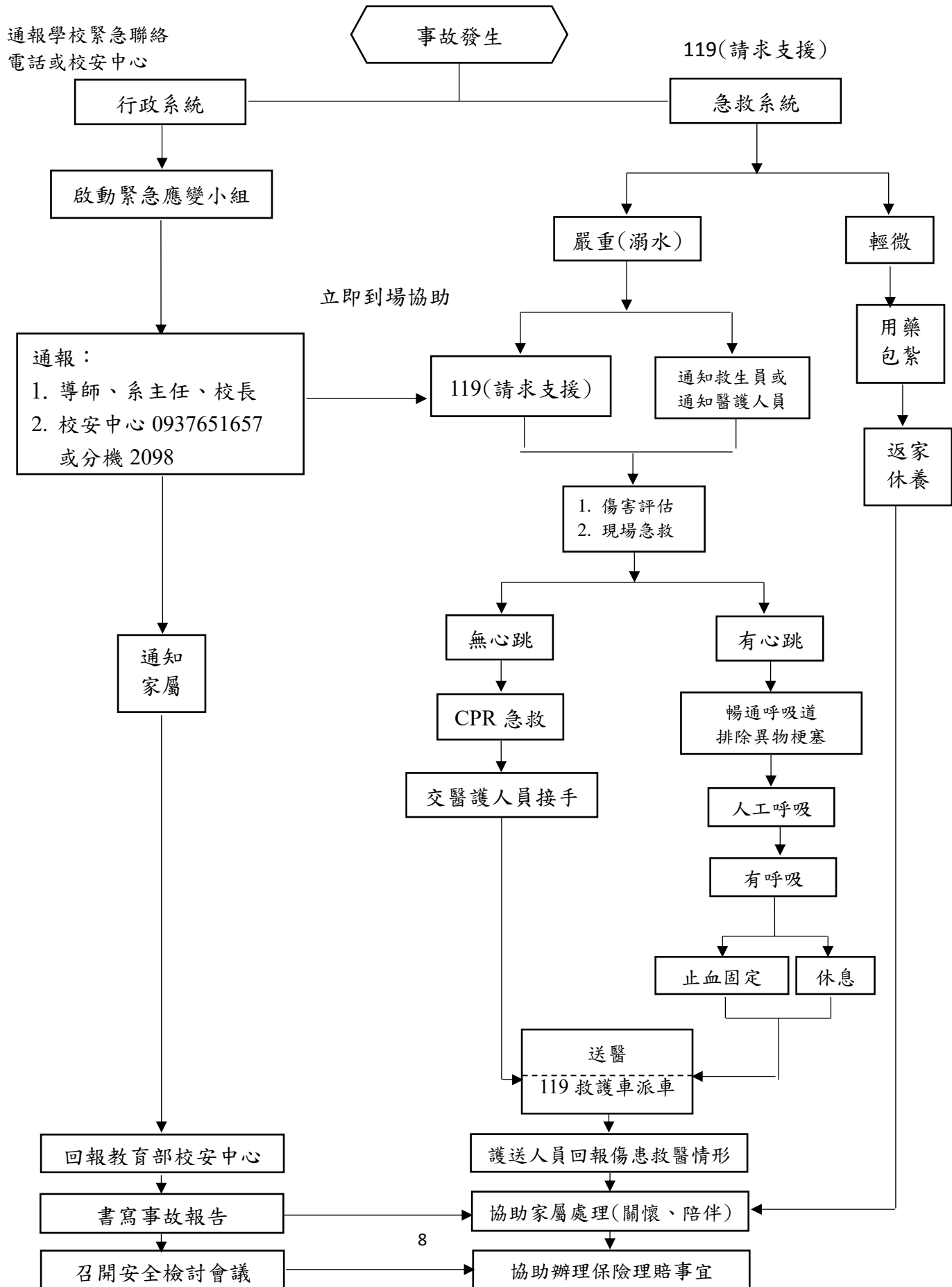
註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

體育室作業程序說明表

項目編號	ASP002
項目名稱	游泳館水域活動意外事故處理
承辦單位	體育室場地營運組
作業程序說明	<p>一、依教育部規定排定救生員，並派有專人管理游泳池。</p> <p>二、依傷害嚴重程度啟動行政及傷害救護系統。</p> <p>三、若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>四、每年定期公共安全保險。</p> <p>五、配合教育部於每年 5-6 月辦理水域安全常識宣導。</p> <p>六、配合游泳課程請老師加強水域安全宣導。</p> <p>七、場館人員定期簡易包紮救護訓練。</p> <p>八、救生員每學年定期檢討。</p>
控制重點	<p>一、確認課程及開放是否排定救生員，並派專人管理游泳池。</p> <p>二、確實執行每年定期公共意外責任險。</p> <p>三、場館人員定期簡易救護訓練。</p> <p>四、確實檢護泳池水質與設施損壞申報維護。</p> <p>五、確實執行個資保密，確保當事人個資不外漏。</p>
法令依據	教育部推動水域安全 121 計畫
使用表單	意外事件報告表。

體育室 游泳館水域活動意外事故處理 作業流程圖



體育室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育室

作業類別(項目)：游泳館意外事件處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、課程及開放是否排定救生員，並派專人管理游泳池。						
二、執行每年定期公共安全保險						
三、人員定期簡易救護訓練						
四、檢護泳池水質與設施損壞申報維護。						
五、執行個資保密，確保當事人個資不外漏。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。