

國立體育大學 432 次(99 學年度第 8 次)行政會議紀錄

一、時間：100 年 1 月 18 日(星期二)上午 9 時

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：高校長俊雄

紀錄：林榮通專門委員

四、主席致詞：(略)

五、報告事項

(一) 宣讀上次會議紀錄：(略)

(二) 各單位重要業務報告：(第 4~23 頁)

六、提案討論

提案一

提案單位：總務處保管組

案由：「國立體育大學宿舍借用與管理辦法」修正案，提請討論。

說明：

一、依據 99 年 12 月 6 日國立體育大學修正宿舍借用與管理辦法會議決議暨行政院 99 年 11 月 29 日院授人字第 0990303504 號函檢送修正之「宿舍管理手冊」辦理。

二、本次會議通過之宿舍借用與管理辦法，將依「宿舍管理手冊」第五點規定陳報教育部核定後實施。

三、檢陳「國立體育大學宿舍借用與管理辦法」修正條文對照表乙份。

決議：提下次行政會議討論。

提案二

提案單位：圖書館

案由：圖書館使用規則部分條文修正案，提請討論。

說明：

一、參考各校之使用規則，修訂較符合現狀之圖書資料污損或遺失時之賠償辦法。

二、99 年 12 月 27 日九十九學年度第一次圖書館委員會會議通過部分條文修正。

三、檢陳部份條文修正對照表乙份。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：圖書館

案由：「國立體育大學機構典藏系統作業要點」草案，提請討論。

說明：

一、為有效實施機構典藏，達到即時、廣泛且完整記錄保存本校學術研究成果，訂定要點以作為推動機構典藏的依據。

二、99 年 12 月 27 日九十九學年度第一次圖書館委員會會議修正通過草案。

三、檢陳「國立體育大學機構典藏系統作業要點」草案乙份。

決議：(一)第一項增修「特訂定本要點」。(二)第五項第四款第 1 點及第 3 點刪除經費核銷及補助相關文字。(三)第八項修正為「陳請校長

核定後公布實施」。(四)其餘照案通過。

提案四

提案單位：總務處事務組

案由：擬訂「國立體育大學工友工作規則」暨「國立體育大學工友晉升技工實施辦法」草案，提請討論。

說明：為建全本校工職人員管理制度，依據行政院訂頒之「工友管理要點」訂定「國立體育大學工友工作規則(草案)」及「國立體育大學工友晉升技工實施辦法(草案)」，上列兩案均已於99年12月20日經工職人員會議通過，擬提行政會議審查通過後實施，有關工友工作規則，則於通過後並報送業務主管機關桃園縣政府勞工局備查。

決議：提下次行政會議討論。

提案五

提案單位：秘書室

案由：本校經費分層核定額度及授權表修正案，提請討論。

說明：依據99年1月17日經費授權及校務評鑑業務座談會辦理。

決議：修正通過（全文詳如附件）。

提案六

提案單位：會計室

案由：本校100年度預算分配案，提請討論。

說明：

- 一、本校本(100)年行政單位固定資產預算分配會議於99年12月2日由副校長召集會議審議分配，另教學單位固定資產分配會議及經常預算分配會議亦於本年1月4日由教務長及副校長分別召集會議分配在案。
- 二、依據本校預算分配作業程序表規定程序及本年1月10日校長批示彙整各會議審議分配數提會討論。
- 三、檢附100年度預算分配說明、分配總表及各單位預算分配明細表各乙份。

決議：(一)經常預算之用人費用修正為「涉及其他單位支用部份，請人事室與教務處、總務處協議控管機制。」(二)其餘照案通過。

提案七

提案單位：競技學院

案由：國立體育大學實驗室管理要點草案，提請討論。

說明：

- 一、為整合本校實驗室，落實資源共享，以充分利用現有儀器設備，避免重複購製造成經費浪費情形。
- 二、提升本校各系所教學評鑑。

決議：提下次行政會議討論。

提案八

提案單位：人事室

案由：修正「國立體育大學約用工作人員管理要點」及其附表「約用人員酬金支給標準表」，提請討論。

說明：

- 一、依學務處修正建議案辦理。
- 二、本要點附表「約用人員酬金支給標準表」規定學務處校安人員以高中（含）以上學歷進用，每月敍薪 30600 元，係 97 年間學務處因應教官遇缺不補，為業務需要建議修正；惟屢因前開固定薪資制，致影響用人，爰該處再提修正建議。
- 三、檢陳本校約用工作人員管理要點(修正草案)及其附表「約用人員酬金支給標準表」修正對照表。

決議：提下次行政會議討論。

七、臨時動議：無。

八、主席裁示：

- (一) 確認淬鍊廣場管理單位有無擬定使用規範。
- (二) 1 月 20 日 14 時 30 分召開校務評鑑資料撰寫協調會，請各一級行政單位及四個學院、校發會、共教會、校務基金管理委員會主管及業務承辦人與會。
- (三) 請各單位配合將所有法規交由秘書室彙整，俾利行政會議中通盤檢討。
- (四) 請會計室日後不定期作內部管控抽查。
- (五) 請各單位調查僑生、外籍生在宿舍關閉後有住宿問題請轉知學務長協助。

九、散會：中午 12 時。

國立體育大學第 432 次(99 學年度第 8 次)行政會議業務報告

① 競技學院

② 健康學院

一、辦理各項專案委託計畫

- (一) 運科所國科會計畫 4 件(許美智教授、陳五洲教授、何金山助理教授)，產學合作案 10 件(許美智教授、陳五洲教授、黃啟彰助理教授)，校務基金補助專題研究案 2 件(許美智教授、陳五洲教授)。
- (二) 運保系國科會計畫 3 件(黃啟煌教授、傅麗蘭副教授)，產學合作案 2 件，建教合作案 18 件，校務基金補助專題研究案 2 件(蔡櫻蘭教授、傅麗蘭副教授)，行政院體委會委辦案 1 件(蔡櫻蘭教授)。

二、已完成之相關辦法

- (一) 健康學院組織章程
- (二) 健康學院院長推選細則
- (三) 健康學院課程委員會設置要點
- (四) 健康學院教評會設置要點
- (五) 送教育部特殊增設申請書—運動與健康科學學院碩士在職專班
- (六) 成立動物實驗室
- (七) 運動與健康科學中心設置要點

三、支援運動傷害防護服務約 1,365 人次。

四、體適能中心營運狀況：

- (一) 體適能中心校內開放 24 天，計 1,297 人次使用，平均每天 54 人次使用；校外開放 27 天，計 415 人次使用，平均每天 16 人次使用。
- (二) 舒壓室開放 24 天，計 178 人次使用，平均每天 8 人次使用。

五、目前規畫事項

- (一) 整合學院課程。
- (二) 鼓勵教師多帶領學生參訪企業、申請國科會計畫及參加學術研討會。
- (三) 提送 100 年度體適能中心營運計畫。
- (四) 修訂體適能中心經營管理辦法。
- (五) 繼續完成運保系自我評鑑工作。
- (六) 建立學生基本能力指標。
- (七) 持續修正、規劃運保系課程地圖。
- (八) 建構學生職涯地圖。

③ 體育學院

✧ 體育推廣學系

》業務報告 (99/12/14-100/1/17)

- 一、99 年 12 月 11、18 日，本系主辦「教育部 99 年度全國各級學校拔河樂趣化教學研習會(桃園/臺中)」，旨在透過拔河運動樂趣化的教學，藉以提升研習學員對樂趣化教學概念與創新教學思考，並在多元校園體育裡，提升學生學習樂趣與學習效果並陶冶學生品德，促進學生健康體適能。
- 二、99 年 12 月 25-26 日，本系協辦「99 年度國立體育大學學校運動志工培訓研習會」，旨在整合社會資源，鼓勵大專院校體育相關系所學生，參與運動志願服務工作，以發揚志願服務美德，促進運動事務發展，提升國人休閒運動生活品質。
- 三、99 年 12 月 28 日，本系二年級同學籌辦系上年度活動「第九屆體推盃趣味競賽」，旨在藉由此賽會活動，結合運動賽會課程之理論與實務，並凝聚本系師生情誼。

》年度業務檢討及待改進事項(99/1/1-12/31)

- 一、為配合本校校務評鑑之進行，本系持續蒐集相關資料，提供校內單位進行彙整，亦為未來系所評鑑作資料準備；在資料蒐集效率及完整性方面，仍有改善空間。
- 二、本系結合教學目標、課程內容及未來就業領域，積極研擬與建立本系學生核心能力指標、職涯與課程地圖，目前仍持續進行中。

》上(98)年度業務檢討之後續追蹤事項(98/1/1-12/31)

- 一、課程與教學：除一般學科外，仍持續加強本系同學術科教學(專項運動指導)能力及相關五大能力之提升：「創新思維能力、履行公民責任能力、全球化能力、多元化生活能力及就業能力」；再者，針對學生生活管理、品德教育及交通安全教育等方面亦積極給予輔導及協助。
- 二、實習與活動：持續辦理體育推廣盃之運動比賽、新生座談會、迎新系列活動、並協助校內外機構與單位辦理各項比賽及活動，以提升學生專業知能與服務品質。
- 三、行政服務：秉持本系熱情活力的精神，持續地為本系系友、在學生及未來新鮮人提供親切且完善的服務。

④ 管理學院

》業務報告

- 一、辦理體委會委辦之「各國運動產業產值與租稅優惠政策研討會」。
- 二、行政院體育委員會邀請本院黃雲龍老師帶領學生於「99 年運動精英獎頒獎

典禮」表演太鼓。

三、辦理「2010【休閒產經*多元專精】休閒產業經營學系實務成果發表會」。

四、邀請校外專家學者辦理四場專題演講。

五、辦理研究生研究計畫口試10場暨學位論文口試2場。

⑤ 通識教育中心

⑥ 師資培育中心

》業務報告：(資料時間請以12月14日上次會議日起至今)。

- 一、分別前往雲林科技大學及台中教育大學辦理有關100年度高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試，師資生資格審查相關事宜。
- 二、本校辦理教育部「促進就業實施計畫-推動師資培育精進計畫」100年1月至2月經費獲教育部同意核撥。
- 三、辦理本校師資培育中心專任教師員額現況調查報部。
- 四、本校修訂中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表一案，教育部同意核定。
- 五、本校補正91年、93年、95年及96年「中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分」一案，獲教育部同意核定。

》業務檢討及待改進事項：(資料時間請以99年1月1日起至12月31日止)

- 一、本校所報「99學年度師資培育專門課程」修正乙案；經教育部審查結果；其中各系所開設科目中教學大綱及能力指標有部分未能確實、完整撰寫，缺失如下：(一)欠缺教學進度；(二)欠缺教材內容；(三)欠缺教學方式；(四)欠缺評量方式(或方式錯誤)，敬請各系所重檢視所開課程之教學大綱及能力指標是否填具確實，俾便本中心儘速重新彙報。(敬請參閱教育部審查本校99學年度師資培育專門課程審查意見表.doc)
- 二、本校中等學校國民中學健康與體育學習領域體育主修專長、高級中等學校體育科專門課程科目，目前尚有諸多科目尚未開設，影響本校師資生選課權益，敬請相關系所協助；儘速開設相關科目課程。(敬請參閱各系所尚未開設課程一覽表)

⑦ 教務處

》業務報告：(收集資料時間：12月14日上次會議日起至今)

- 一、本學期已召開3次教務會議，並督責所屬各單位定期更新法規(如：學則)、改善系統(如：教務行政系統、招生系統、教師資訊系統等)及相關表件。

- 二、配合校務評鑑及體育室評鑑、高等教育校務資料庫提供相關資訊與填報報表。
 - 三、本處近期活動成果共計 8 項（如：家族治療在大學學生輔導的應用），並積極加強教師參加校內專業成長活動參與率。
 - 四、積極辦理招生活動。如舉辦 100 學年度碩士班招生考試、接待來訪師生（如：接待台南市立土城高中師生、參加大學博覽會、建置外國學生專區（英文版）作招生宣傳。）
 - 五、自學中心於週一至週四夜間延長開放時間至下午 20:30，協助學生課輔及英/日文學習，各相關設備及自學中心討論室使用率提高。
 - 六、991 學期教師教學滿意度調查已於 1 月 9 日填答完成，授課科目得分低於 3.5 分之教師，建議由開課單位主管追蹤輔導並填具教學改進處理報告表送教務長備查。
- 》業務檢討及待改進事項：（收集資料時間：99 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）
- 一、推動院、系、所核心能力訂定，促使課程符合教育目標與核心能力之檢核等評鑑相關工作。
 - 二、為改進教師教學與提昇學生學習成效，本處進行教學滿意度調查結果分析，並積極針對「教師成長」、「學生預警」及「教學助理」規劃施行制度。
 - 三、調查教學空間與設備之現況，增設教室使用時間表之公告板以加強空間管理與運用。
 - 四、有關本校招生宣傳影片會規劃於 100 年重新製作；研議開放招生考試報名費繳費管道多元化、各項招生簡章修訂期程提早。
 - 五、教學資源中心業務不明確，人力配置不穩定，檔案無系統規畫，造成業務無法順利交接。
 - 六、自學中心、自學中心討論室及設備器材被審計部糾正使用率過低。
 - 七、學生預警有制度、有名單，但無追蹤，學校無法掌握學生學習成效，未來規劃建置作業流程，並確實執行。

8 學生事務處

9 總務處

10 研究發展處

*產學合作組：

- 一、經濟部補助「工業區廠商轉型再造升級計畫」第一階段申請案：

（一）擬於近日召開「臨廠診斷輔導說明會」。藉由說明會提出問題共同討論說明：如何執行輔導、注意事項（目標、具體）、工作分配、報告格式、

開會訪視頻率…等。

(二)99.12.28 電詢金屬中心吳濟宇先生，有關計畫成果摘要表及訪視工作重點之撰寫，預期量為多少？吳先生表示，這部分並沒有限制，重點列出即可。金屬中心無本計畫相關成果報告可供參考。

二、經濟部「工業區廠商轉型再造升級計畫」延長提案至 100.01.31 止：

(一)以林口工二工業區為主要媒合對象，目標提專案輔導。

(二)徵詢有意願輔導的老師及願意接受輔導的廠商。

三、研發長專利申請二案：

(一)99.12.28 召開專利經費審查會議，2 案通過由本校提出專利申請。

(二)99.12.31 完成請購，委請德昌國際專利事務所提出申請，該事務所已將收據寄出，於 100.01.03 完成核銷事宜。

四、建教合作餐會，簽文、經費支出…等辦理事宜，擬辦理時間 1.10-1.20 之間。

(一)募款餐會得修改為建教合作餐會，得與研究發展有關，並且將捐贈之經費指定用途。

(二)詢問選手方便到校時間，曾雅妮、詹詠然、旅美或旅日棒球國手…等人。

(三)精鼎公關公司-預計於 100.1.5 (星期三) 14:30 左右來校參訪。

(四)募款用途調查表，截至今日已繳交的教練，如下龔榮堂老師、蔣明雄老師、陳詩園老師、陳志榮老師、杜美華老師、王國慧老師、阿天老師。

五、研發處整修布告欄 A (研發處 214 室外部)：

(一)鋒群公司於 99.12.20 傳送示意圖，99.12.23 傳送估價單。

(二)如需請購該布告欄，需由設備費項下支應。本處目前無匡列此設備費，擬由業務費逐步修繕布告欄，牆面油漆→磁性玻璃分塊裝置→壓克力牌。

六、研發處整修布告欄 B (行政大樓正門近 2 樓樓梯處)：

(一)原布告欄(5010303-06-000022)已向保管組報廢。

(二)大圖輸出已於 99.12.29 完成，待壓克力板位置確定後將會一次鎖上(外面*3+研發長室*2)。

七、校友會內部財產原由校友服務組組長保管，目前由鄭博應組長管理，擬將本空間索回。(研議簽呈中)

*研發企劃組

一、教育部補助博士生出席國際會議：

(一)99 年度教育部補助博士生出席國際會議計畫結案。(共 3 位同學)

(二)教育部來文 100 年度教育部補助博士生出席國際會議計畫已收到，將另函回覆申請結果。(已發函)

二、教育部學海計畫

(一)參加教育部學海系列計畫中區說明會。(美珠老師與會)

(二)99 年學海築夢「體驗與冒險教育-領袖人才及引導人才海外實習計畫」
李宏培向教育部申請實習機構變更。

(三)規劃 100 年度學海系列計畫說明會事宜。

三、本校補助教師出席國際會議：核銷及出國報告審查作業(都銷-6 位老師)

四、補助學生 出國參加學術會議、競賽、訓練、講習與研習活動：核銷及出國
報告審查、催結核銷。(核銷-10 位同學)

五、校務基金自籌經費因公出國經費補助案：核銷及出國報告審查作業。

六、教育部調查 99 年度出國研修及實習之學生人數之辦理。

七、規劃各項補助辦法修訂事宜。

八、辦理行銷與公關講座：「show 出你的品牌-如何擔任一個稱職的發言人」，
12/27 邀請中華電視公司白詩禮處長以校內教職員、教練選手及學生為對
象，合計 97 師生位參加。

九、培育優質人力促進就業計畫方案 9-大專院校遴聘業界專業教師方案結案事
宜。

*學術發展組

一、國科會專題研究計畫線上申請 99.12.31 結束，本校共申請 39 案已併同申請
名冊函送國科會。

二、國科會補助研究生出席研討會 99 年度請領款項截止，99.12.31 申請王嫻婷
(12/15 返國)補助經費，另追開本校領據向國科會請領鄭景隆、陳家宏(8/6
返國)補助經費。

三、本校教研所候鳥計畫申請 2 名實習生，於 99.12.30 函復國科會實習工作問
卷。實習工作媒合平台為

https://nscnt12.nsc.gov.tw/ttt/intern_search.aspx

四、台灣與英國頂尖大學合作計畫-進行計畫簽約與請款程序中(執行期間
99.12.01-100.11.30)。

五、實驗動物照護與使用委員會完成委員聘任簽呈，並已完成法定程序報請桃園
縣政府動物防疫所核轉行政院農業委員會備查，100.01.07 已同意備查。

六、12/30 前核發 3 案計畫之動物實驗同意書。

七、12/29 前核發 27 案申請國科會補助專題研究計畫之人體試驗審查證明函；2
案送審證明，尚待完成相關審查事宜。

八、刊物相關稿件審查費與撰稿費已完成匯款入帳作業，總計新台幣 158420 元；
台灣體育學術研究 99/06 版已完成印刷；99/12 版已收齊稿件現進入排版程
序。台灣體育論壇 99/09 版(創刊號)已定稿，預定本週完成印刷；100/03
版將於 100.02.28 收齊稿件。

九、目前本校發行刊物已於台灣全文資料庫上架，華藝線上圖書館(思博網+中
文電子學位論文整合查詢入口)將於本週上架。

11 圖書館

》圖書館業務報告

- 一、今年度圖書採購已開始進行，各系所中心均有分配圖書額度，新學期教學指定用書也已陸續進館中。
- 二、99 學年度第 1 學期畢業論文上傳業務目前進行中。
- 三、100 年的期刊訂購作業均已完成。
- 四、圖書館資料盤點已依計劃進行中，寒假預計盤點整理不外借論文及參考書。
- 五、圖書館委員會通過「機構典藏系統作業要點」，提行政會議通過後，循序推動將學校學術資源納入機構典藏系統。

》業務檢討及待改進事項

- 一、本校國科會研究報告轉檔入本校機構典藏系統，請資訊中心協助。
- 二、目前期刊館藏正進行資料核對及整理中，以利讀者使用。

12 資訊中心

》業務報告

一、行政

- (一) 99.8.1 電算中心更名為資訊中心，並修正所有相關法規條文之名稱與部份內容，以符合現況。
- (二) 規劃電腦教室之電腦採用 PC 分享器的方式，節省每年 80 萬元的電腦主機採購經費。
- (三) 依教育部要智慧財產權的保護要求，修正與智慧財產權相關法規條文，並加強網路智財權的宣導。

二、網路

- (一) 完成機房環控系統，並設置二十四小時機房大門監視系統。
- (二) 依教育部 P2P 管理政策，全面管制宿舍網路使用 P2P 服務。

三、資訊安全

完成國立體育大學資訊中心資訊安全政策與程序書，執行資訊安全作業，並通過 ISO27001 資訊安全稽核認證。

四、資訊服務

- (一) 採購刀鋒模組及伺服器，並昇級電子郵件服務系統與轉移資料庫系統
- (二) 採購網頁應用程式防火牆，強化資料保護措施，避免資料透過網頁外洩
- (三) 採購網路交換器設備，加強資訊服務內部資料交換與通訊網路之穩定性
- (四) 協助研發處架設 Podcast 播客系統，提供本校教師多媒體教材之存放
- (五) 協助圖書館管理與維護各項資訊化系統與伺服器設備
- (六) 虛擬伺服器(VMware)因專屬磁碟陣列資料毀損，致多部虛擬主機都無法

救回，重新安裝設定後，恢復既有提供之服務

五、應用程式系統開發及維護

- (一) 啟用本中心新開發完成之系統：線上活動報名系統、校內群組寄信系統、汽機車停車證申請管理系統等
- (二) 人事室差勤管理系統委外開發案，保固已於 99 年 10 月結束，但因廠商未準時交付妥善且完整之系統與原始碼，故本中心仍無法接手後續維護事宜
- (三) 體大入口網開發案，業於 99 年 3 月完成驗收，上線運作後發現許多問題，正積極與開發廠商惟勤電訊確認所有功能皆能正常使用，惟勤電訊保固期至本（100）年 3 月 18 日。
- (四) 協助圖書館機構典藏系統單一認證及本校教師國科會研究計畫資料匯回
- (五) 開發程式以協助教務處調出及回覆教育部統計報表。
- (六) 民國百位數問題資訊中心相關系統已於 99 年 3 月委外完成。
- (七) 配合校名變更及學院成立，教務學務相關程式及表單修正。
- (八) 協助學務處 UCAN 平台單一認證。

》業務檢討及待改進事項

一、行政

- (一) 行政業務標準化作業尚未完成，持續改進行政作業的效率與標準。
- (二) 電腦教室網路效率過差，規劃新的網路架構，來取代舊有的網路架構。
- (三) 智慧財產之保護，在本校網路中，還無法做到全面管控，規劃以後每天上網，都會自動顯示一次智財產保護宣言。

二、網路

修改本校網路架構，以虛擬 IP 的方式，取代現有實體 IP，並透過 DHCP 配送方式，減化網路設定流程。

三、資訊安全

今年通過 ISO27001 資訊安全稽核認證，對於稽核缺失亦需要改進並追蹤。

四、資訊服務

- (一) 系統磁碟陣列容量及擴充延展性不足，需儘快編列預算更換設備及擴充磁碟空間容量
- (二) 原網路共享磁碟機(NAS)設備穩定性及擴充性不足，待預算到位後即可採購替換
- (三) 虛擬伺服器(VMware)，需求量日增大，其記憶體及硬體設備需編列預算增(換)購

五、應用程式系統開發及維護

- (一) 人事差勤系統已結束保固多時，但廠商仍未交付完整程式碼，且無能力交付該應用系統的正式設計規劃流程，依本中心目前人力配置，僅能協助管理該系統是否可正常運作，對該系統現有或未來可能發生的程式錯誤，

並無多餘人力可進行除錯及修復

- (二)本中心系統開發量日益增多，包含新增維護差勤管理系統，體大入口網，升級教學務相關系統，目前人力仍嫌不足，期望能增加程式設計工程師，強化本中心研發能力並提昇資訊系統維護能力，以提供學校更完善的應用系統。

13 體育室

- 一、100 年全國大專校院運動會註冊報名事項及競賽規程，已函送本校各系、所及有關教練，並公告於本校最新消息網頁。
網路報名規定：
(一)請從大專體總網站：<http://www.ctusf.org.tw>進行報名註冊工作。
(二)登記日期：訂於 100 年 1 月 3 日(星期一)起至 2 月 25 日(星期五)止。
(三)報名日期：訂於 100 年 2 月 7 日(星期一)起至 2 月 25 日(星期五)止，逾時不予受理，網路註冊帳號(0044)及密碼(7qsa49cq)，已另函通知各系、所。
(四)請各代表隊教練務必於 2 月 18 日(星期五)前完成網路註冊報名，並將參賽運動員保證書送交體育室彙整，一併報名費寄送大專體總。
- 二、本校 23 週年校慶運動會與 99 學年度全校師生越野賽已圓滿辦理完畢，有關協助這兩次賽會之有功人員(含教職同仁、學生)獎勵案，已簽請核示中，學生部分已核准並影送各系所，請各系所導師協助辦理輸入資料。
- 三、教育部委託中華民國體育學會辦理之「多元化體適能資訊推廣計畫」案，去年因辦理 99 學年度大學入學體育組術科測驗及 99 年全國大專校院運動會，無法挪出適當時間實施全校體適能檢測，已於 99 年 2 月 10 以國體大育字第 0990001136 號函請教育部允許於 99 學年度後實施。
今年預定第二學期開學後對全校大學部同學實施體適能檢測，擬請運保系協助執行，檢測所有資料體育室彙整後須於 100 年 6 月 30 日前上傳教育部體適能網站：www.fitness.org.tw。
- 四、100 年龜山鄉提升各中小學學生游泳能力補助案，目前確認補助款項為 250 萬元整。
- 五、教育部補助推動學校游泳及水域動運動活動案之申請，目前活動計劃與經費編列已完成，本申請案已上呈簽核中，待奉核後，即可向教育部申請補助。
- 六、過年春假為配合早泳會員使用，游泳池開放至 2 月 1 日止，2 月 8 日(初六)正式開放。(泳池年假公休期間為 2/2~2/7 止；除夕至初五)

14 秘書室

》業務報告：

- 一、為因應學校組織調整等需要，99 學年度已召開 3 次校務會議，並作成多項重要決議。
- 二、為因應學校改名大學後之組織調整及中長程校務發展需要，99 學年度已召

- 開 2 次校務發展委員會議，並作成多項重要決議事項，提請校務會議審議。
- 三、為因應學校組織調整，99 學年度已召開 3 次校務發展及學校組織整合座談會，並作成多項重要決議事項，期有效整合及發揮現有人力，提升校務行政效率。
- 四、本校 99 學年度已召開 7 行政會議，歷次行政會議各單位業務報告事項，均能於會前以電子檔提交秘書室彙整，且各單位提案，均經會前會協議完成，會議時程與效率均有效掌控。

》業務檢討及待改進事項：

- 一、本校近期內之歷次校務會議、校務發展委員會議、行政會議等，各單位會議資料提交時程，部分單位仍有延遲繳交現象，但已逐漸改善中。
- 二、本校接受校務評鑑時程訂在今（100）年底，唯本校自我初評作業已展開，各單位提交之自評報告資料仍應陸續補充，新成立之單位，如學院及附屬中心等，資料仍應積極建置。

》上（98）年度業務檢討之後續追蹤事項：

- 一、本校近期內依審計部函示，歷年（97 年至今）教師公務出國案件於返國後未依規定於期限內繳交出國報告者，已陸續補送完成。

✿文書組

- 一、收文處理：每日辦理文件簽收、拆驗，收文（含電子收文）編號、登錄，分文、傳遞，收繕登記及檢核等項工作，本(99)年截至 12 月底止共計收文 13654 件(含紙本 1273 件)。
- 二、信件管理：每日處理郵件分類，信件整理、分送，掛號信函、現金袋、包裹登記、保管及受領，不辦文稿之掛號文件及一般郵件登記、遞郵；並辦理郵票請購及保管、郵費月報表填製等項工作，本(99)年 10-12 月寄件數為 2301 件，另收件數每日高達 2 麻袋無法詳細計數。
- 三、發文處理：每日處理公文繕校、附件核對、掃瞄，公文影印，發文（含電子發文）編號、登錄，發送校外公文之裝訂、封發及遞郵，發送校內公文之整理、登錄及分送等項工作，本(99)年截至 12 月底止共計發文 3777 件(含紙本 599 件)。
- 四、用印處理：每日辦理各類不辦文稿之表件之印信用印；並辦理用印陳核單分類、歸檔等項工作，本(99)年截至 12 月底止共計用印 2521 件 7807 份。
- 五、檔案管理：每日辦理結案公文點收、整理、分類、編目、登錄，歸檔公文裝訂、上架，檔案調閱、清理等項工作，本(99)年截至 12 月底止共辦理結案歸檔 10748 件，檔案調閱 114 件。
- 六、公文稽催：每日處理公文核對、管制；每週查催各單位逾期公文乙次；每月填製各單位公文稽催成果管制統計表等項工作。
- 七、辦理檔案目錄建檔及彙送等作業：依據教育部與檔案管理局的規定，每半年彙送乙次。
- 八、配合檔案管理局的規定，完成修正本校檔案管理資訊系統功能，每年 1 月 1

日起以「案」卷層級辦理檔案目錄彙送作業，99 年為 45 案 347 卷 10748 件。

》重要工作計畫

- 一、為確保本校文書作業之快速及安全，業於 96 年 8 月起整合現行電子公文系統，擴充導入流程控管系統，可隨時查詢並記錄公文流程狀態，同時擬於 100 年擬爭取預算規劃建置公文 OCR 掃描辨識系統，將紙本來文導入現行電子公文系統，俾利承辦人員使用。
- 二、依據教育部與檔案管理局的規定，繼續執行檔案目錄彙送作業。
- 三、配合本校組織架構調整，增修本校檔案分類及保存年限區分表，函請教育部與檔案管理局備查。
- 四、配合檔案管理局對於「檔案庫房建置」之要求，擬逐年編列並爭取預算購置「消防設備」、「照明設備」、「恆溫恆溼空調設備」、「空氣淨化設備」、「防盜及通訊系統」、「錄影監視設備」、「不斷電系統或緊急發電機」等相關設施，以避免檔案因劣化、老化或其他損害而無法長期保存。

15 會計室

一、99 年查核本校營運單位使用票證缺失與建議如下：

項目	單位	查核結果簡述	建議改進事項
一	體育室 -網球 館	抽查 5 筆收入傳票，除第 4 筆外，收款單位每日繳至總務處出納組之收入清單單位主管均未核章。	請承辦單位即刻改進，並請單位主管負起督導之責。
二	體育室 -游泳 池	抽查 99 年 9 月 25 日至 11 月 8 日止游泳池收入傳票 5 筆，除第 4 筆外，售票單位均有延遲將當日收入繳交出納組情形。	請依本校「收繳款項作業規範參收款管理（四）規定，各單位代收款項（含票證或發票先行收納款項），應於收取當日或次日解繳出納組…」，請即刻改進，並請單位主管嚴加督導。

項目	單位	查核結果簡述	建議改進事項
三	體適能中心	<p>一、98 年度未使用票證，未依規定併同已使用作廢票證保管，並稱已將該作廢票證以裁紙機毀損，無法查核。</p> <p>二、抽查 5 筆收入傳票情形，其中 99 年 11 月 12 日收入傳票 A100881 號收入日報表內舒壓室使用券 #1299 號金額 240 元，核與所訂收費標準不符，據承辦人表示係酌收防護貼布材料使用費，惟該項費用收費標準未依學校行政程序簽奉核定。</p>	<p>一、請依本校收繳款項作業規範伍票證管理四作廢（二）「年度結束時，未使用票證一律加蓋作廢章作廢，..併已使用作廢票證保管」及六銷毀「年度結束未使用票證及作廢票證、報表，由管理單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀」規定辦理；另依七其他（三）「未使用票證暨已作廢票證應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由管理單位負賠償責任」，本案敘明理由，專案簽核。</p> <p>二、為避免防護材料未訂價收費造成業務執行缺失，請體適能中心建立該材料控管盤點機制及速研使用該材料收費標準(不得低於成本)，並依相關程序核定執行。</p>
四	推廣中心-樸園	<p>一、查該單位 98 年 1 至 9 月及 98 年 10 月起銷號人與售票人為同 1 人(陳聰吉及闕子暘)，核與規定不符。</p> <p>三、另抽查樸園收入傳票 5 筆，售票單位核有下列事項均未依規定辦理</p> <p>(一)第 4 筆當日收繳款項未於隔日將款項解繳總務處出納組。</p> <p>(二)且未按日填寫每日收入表。</p> <p>(三)每日收入表均未編序號控管。</p>	<p>一、請依本校收繳款項作業規範伍票證管理五銷號規定，票證銷號表應由非銷售人按日檢查票證使用紀錄表表辦理銷號。</p> <p>二、請依本校「收繳款項作業規範參收款管理(四)規定，各單位代收款項(含票證或發票先行收納款項)，應於收取當日或次日解繳出納組...」規定辦理。</p> <p>三、每日經收款項應按日填寫每日收入明細表並編號控管。</p> <p>四、請承辦單位即刻改進，並請單位主管嚴加督導。</p>

二、教育部 99 年 12 月 14 日臺會(三)字第 0990196452D 號函修正該部補助及委辦經費核撥結報作業要點，其中第六點(八)「教育部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付」規定，請各單位遵照

辦理。

- 三、執行委辦或補助計畫，請務必依核定項目、期程及預算執行計畫，並依政府採購法及本校行政程序辦理，如有分批採購或分案規避政府採購法情事，一律不得核銷。

16 人事室

》業務報告：

- 一、本校 100 年寒假統一彈性休假業訂於 100 年 1 月 31 日、2 月 1 日及 2 月 8 日三天實施，為維持統休期間行政業務之正常運作，於 100 年 1 月 21 日(週五)假本校教學大樓 515 會議室召開「100 年度校園安全暨寒假輪值行政作業演練」會議進行作業演練，奉 校長口諭，請教務處、學務處、總務處、研發處及資訊中心提供寒假統休期間行政作業模擬題 1 題(前人事室已發通知)，並於 100 年 1 月 18 日(週二)下班前將題目擲送人事室彙整俾於會議中進行演練，會議當日亦請輪值人員 1 人陪同與會。
- 二、本校教師評鑑辦法修正案業經 99 年 12 月 28 日校務會議通過，自 100 年 1 月 1 日生效，惟相關評鑑標準表尚未審議留待下次會議討論，本室擬請各教師依校教評會議通過之各評鑑標準表修正草案，先行試算，使教師更為了解各評鑑標準表之設計，並取得較客觀之數據，供再修正及下次校務會議之參據。
- 三、本校專任運動教練甄選作業已完成並依規定將甄選結果陳報教育部，錄取人員體操中級林育信、田徑(投擲)中級林家瑩、射擊中級陳秋燕、國武術中級劉宸碩、跆拳道中級廖家興、桌球中級陸雲鳳、網球中級蕭丞邑等共 7 人並於 100 年 1 月 12 日完成錄取報到，將於 100 年 2 月 1 日起聘。

》年度業務檢討及待改進事項：

- 一、100 年 2 月新進 2 位專任教師及 7 位專任運動教練，本室近期將援例辦理新進教師訓練，並規劃 7 位專任運動教練參加有關校園認識等共通課程。
- 二、為保障本校各類教育人員之權利及闡明其義務，擬續修訂本校研究人員升等辦法、專業技術人員升等辦法、教師年資加薪規定、新制助教聘任管理辦法等；另配合教育部法令修正，修改本校教師升等辦法。

17 推廣教育中心

》業務報告

- 一、推廣組業務：「樸園渡假會議中心」業務
 - (一)積極辦理各大專院校新生、社團幹部訓練及民間企業團體之幹部訓練，以提高樸園住宿率。

(二)業務績效：99 年度總收入約計 11,335,545 元，較去 (98) 年增加 967,695 元(98 年全年度總收入約計 10,367,850 元)。

(三)環保旅館：為響應全球綠色環保，樸園於 99 年 10 月 1 日起開始推行個人清潔備品減量的措施，以減少資源浪費，並降低營運成本。

二、行政組業務：

(一)學分班業務

- 1.辦理 99 年度第 2 期學士學分班(99.10~100.3)。
- 2.辦理 99 學年度第 1 期碩士學分班(99.11~100.03)。
- 3.辦理 99 學年度第 1 期運動心理學專題討論班(99.11~100.03)。
- 4.辦理 99 年度推廣教育運動指導學分班-徒手保健班【第二期】(99.12~100.3)。
- 5.辦理隨班附讀業務。

(二)專案業務

- 1.辦理「教育部 99 年學生體育育樂營宣傳規劃及活動執行補助案」專案活動(99.12~100.03)。
- 2.辦理教育部 99 學年度中等以下學校圍棋運動錦標賽(99.10~100.2)。
- 3.辦理教育部 99 年度校園足球推廣教師暨種子教練研習營計畫(99.11~100.05)。

(三)自辦業務

辦理「2011 寒假體育安親班/育樂營」(100.1.21~100.2.10)

》99 年度業務檢討及待改進事項

一、推廣組業務：「樸園渡假會議中心」業務

- (一)樸園 99 年度總收入約計 11,335,545 元，較去(98)年增加約 967,695 元，期能再繼續努力，使業績逐年增加。
- (二)樸園已完成財產管理制度及櫃臺服務手則，目前正積極規劃加強財務管理及櫃臺訂房制度等系統化等服務。
- (三)加強樸園員工訓練，使每位櫃臺人員均能達到主動提供校內、外團體借用校內場館或餐飲之行政支援及諮詢服務，以提升服務品質。
- (四)樸園為響應全球綠色環保概念，已於 99 年 10 月 1 日起推行個人清潔用品減量的措施，經由宣導，已獲初步成效，期望更加落實。

二、行政組業務：

- (一)學分班業務：99 年度除繼續開辦 2 期學士學分班以及 2 期碩士學分班外，另新開設 2 期「徒手保健學分班」，並於本(100)年度將擴大招生管道，以增加學生來源。
- (二)專案業務：99 年度辦理教育部 3 個補助案計畫，並以撙節開支為原則，期將結餘款增加本校校務基金收入；本(100)年除繼續辦理跨年度之計畫以及申辦補助案外，將積極爭取委辦專案。
- (三)自辦業務：由於本中心自行規劃開辦之「寒假、暑假安親班及育樂

營活動」已建立口碑，自 97 年度新開辦至本(100)年度，參加人數逐年增加，由最初約 30 人(1 班)參加，至本年度已有 60 人(2 班)報名參加。在兒童體育成長班方面，99 年度除「羽球班」、「桌球班」繼續辦理外，於本年度新開「足球班」。

18 國際交流中心

》業務報告：(99 年 12 月 14 日至今)

- 一、完成馬紹爾奧會跆拳道選手 Mr. Jason Sam 赴本校移地訓練結案作業。
- 二、完成教育部委辦瑞典體育與健康科學學院院長 Dr. Karin Henriksson-Larsén 訪台結案作業。
- 三、完成中國鄭州大學體育學院交流團蒞校訪問接待作業。
- 四、完成韓國體育大學及龍仁大學交換學生甄選活動。
- 五、辦理 99 學期臺灣獎學金外籍生新年度獎學金外部請款與校內請款行政作業。
- 六、完成 2011 年國際交流中心年度計畫會議。

》年度業務檢討及待改進事項：

- 一、與本校建交、未建交但有交流，以及有意與本校交流或建交的學校持續增加，業務量隨之明顯增加。
- 二、交換學生及外籍學生人數年來均有增加，服務工作量隨之增加。
- 三、因上述業務量增加工作人力無法增加的狀況下，應謀工作系統化與簡化兩方向努力，惟因上述工作多無固定型態，簡化工作仍待努力。
- 四、年內與各有關單位分工已在協調下多有釐清，但國際交流屬多邊合作性質，交流的推動有賴各單位協調合作始能進行，中心會一秉服務宗旨，完成任務。

》上(98)年度業務檢討之後續追蹤事項：

- 一、續辦與越南體育學院 HUS 進行學術交流簽約工作。
- 二、續辦與英國 Northumbria 大學學術交流合作事宜。
- 三、各交流學校之交流召集人發聘事宜。

19 奧林匹克研究中心

》98 業務年度檢討後續追蹤事項(98 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)

- 一、規劃 98 年度奧林匹克研究中心經費編制。
- 二、籌編 98 年度校長統籌款與校務基金補助預算。
- 三、執行並完成 97 年度奧林匹克研究中心基礎建設工程。
- 四、完成 99 年度本校申請教育部教學卓越計畫之規劃。
- 五、4 月 28 日於本校科技大樓 109 教室舉辦 2009 年「奧林匹克青年研習營」。

六、7月1日~7月4日及7月10日~7月13日，舉辦兩梯次的「青少年奧林匹克夏令營」。

七、8月26日舉行「國體奧運日」。

八、11月11日配合本校校慶頒發「奧林匹克精神獎」予獲獎人員。

》99年度已辦理重要工作事項(99年1月1日至12月31日)

限於經費以及人力之不足，本年度主要業務之運作係以賡續98年度之業務運作方向為主。主要完成工作如下：

一、規劃99年度奧林匹克研究中心經費編制。

二、籌編99年度校長統籌款與校務基金補助預算。

三、完成100年度本校申請教育部教學卓越計畫之規劃。

四、8月26日舉行「國體奧運日」系列演講活動。

五、11月9日配合本校校慶系列活動，邀請湯銘新教授演講「奧林匹克教育之意義」。

六、舉辦全校性「奧林匹克精神獎」選拔活動，並頒發「奧林匹克精神獎」予獲獎人員。

七、配合2010年廣州亞運，於本中心舉辦「2010年廣州亞運為中華健兒加油」第二現場直播活動。

八、12月14日完成新版「國立體育大學奧林匹克研究中心業務發展計畫」。

九、12月17日中國體育總局國家體育博物館籌辦人孫大光教授等12人前來參觀交流。

十、12月21日舉行本中心諮詢委員會議。

》工作績效檢討

檢討今年度的相關工作績效，為了配合業務推動時所面臨的實際狀況加以因應，本中心進行了SWOT分析，可分為內部環境與外部環境分析。並依據分析之結果，說明本中心因應情勢的策略。

● 內部環境分析

茲以本中心所提供各種服務項目所需的資源因素為評估項目，據此分析目前在內環境(以校內為主)，所面臨的有利(優點)，以及不利(缺點)條件。請詳見下表1之彙整說明：

表 1 國體大奧林匹克研究中心內部環境分析因素分類表

區隔 評估項目	優勢 (內部環境有利條件)	劣勢 (內部環境不利條件)
人力因素	<ol style="list-style-type: none"> 校內奧林匹克相關的專家相當多，可以提供相當多元的服務。 校內有許多參與亞奧運的學生選手，以及對於奧林匹克活動有興趣的學生，可以整合為有用的人力資源。即將成立的國際體育事務研究所，可帶來更多專業的人才資源。 本校畢業校友分布在各個不同的體育單位組織，可以有效配合不同的活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 沒有固定的專職人員協助處理中心業務。 現有工讀生流動情形高，不利累積以及傳承工作經驗。
資金因素		資金相當的缺乏。
土地設備因素	本單位現有固定的空間。	<ol style="list-style-type: none"> 設備尚未完備，無法充分滿足各界的需要。 學校若干配套措施讓無法支援本中心業務的推動。例如網站之架設效果並不理想，影響宣傳推廣的績效。
經營管理因素	<ol style="list-style-type: none"> 本單位為學校的一級單位，可有效率的整合校內各單位的意見。例如學務處可配合辦理相關活動、教學單位可提供相關優秀人才等。 目前制訂有本中心的設置辦法，以及諮詢委員會設置要點等相關規定，據以為訂定各項推動業務之依據。 配合學校校務、行政等會議以追求卓越等全校相關整合計畫之推動，據以發 	<ol style="list-style-type: none"> 本中心推動相關活動時，校內其他單位的支持與配合程度不一，易影響推動的效果。

	<p>展配合之相關活動與業務，並定期檢視業務推動狀況。</p> <p>4. 本中心每周固定舉行工作會報，可隨時檢查檢討進度推動狀況。</p>	
其他因素	本校為國內唯一體育運動專業大學，不同專業領域課程，均可能與奧林匹克議題相關，例如國體奧運日。	

● 外部環境分析

茲以可能影響本中心提供與推動各種服務項目時的外環境因素(以校外為主)，可分為有利(機會)，以及不利(威脅)條件。請詳見下表 2 之彙整說明：

表 2 國立體大奧林匹克研究中心外部環境分析因素分類表

區隔 評估項目	機會 (外部環境有利條件)	威脅 (外部環境不利條件)
社會需求	<ol style="list-style-type: none"> 中華奧會以及體委會對國際體育事務相當重視，奧林匹克發展需求增加，有機會合作協助處理國際體育事務。 亞奧運的舉行相互間隔 2 年，常引起社會大眾關注，有助於議題炒作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本中心剛成立，知名度不高，推動活動的專業能力恐仍不為外人所認同。 國人所熱中的奧林匹克活動，多為運動賽會明星與比賽的觀賞，對於奧林匹克精神與內涵之探討，較無興趣。
政治情勢	<ol style="list-style-type: none"> 政府積極申辦 2017 東亞運、2019 亞運、2023 亞運等國際賽會，可與之結合從中獲取參與機會與資源。 我國因為熟諳國際體育事務之人才過少，導致國人參與國際場合時，迭有權益受損的事件發生，已經引起政府對於推動國際體 	<ol style="list-style-type: none"> 目前政府許多主管體育業務的官員，對於奧林匹克活動的推動仍不甚重視。因此能爭取的經費有限。 大多數申辦國際運動賽會的業務承辦人員，並不知曉本中心的功能。 許多政治人物還是會藉用奧林匹克的議題炒作知名度，或製造政治衝突。

	<p>育事務，培養相關人才工作的重視。</p> <p>3. 自古以來奧林匹克精神即以和平為號召，因此可巧妙的避開政治議題推動相關活動。</p>	
競爭者情勢	<p>1. 本中心為全國唯一體育專業大學的奧研中心，專業形象佳。</p> <p>2. 校內外許多本專業領域的學者專家均相當支持與參與本中心的相關活動。</p>	<p>1. 大葉大學的奧林匹克研究中心常舉辦活動，如研討會、青年營等，藉此可向外推廣，提昇知名度。其網站在網路搜尋引擎上順序為第一，這容易使他們的點閱率增加。</p> <p>2. 其他大學校願意有研究奧林匹克活動的學者，亦可能成為本中心爭取資源的競爭者。</p>
國際情勢	<p>1. 奧林匹克運動的內涵相當多元，而且與時俱進，隨著 IOC 的提倡，隨時有新的議題可以討論。</p> <p>2. 奧林匹克運動會是世界上最大的運動會，有許多的內容可以吸引社會大眾，相當容易炒作。</p> <p>3. 國際奧會推動奧林匹克活動不遺餘力，而其「奧林匹克團結基金」(Olympic Solidarity)財力雄厚，可多方爭取此基金的資源。</p> <p>4. 可利用奧林匹克的議題，延邀國際知名人物前來本校進行演講以及其他合作活動。</p>	<p>1. 與中國的政治衝突矛盾仍在。</p>

其他因素	1. 學校有意發展成「奧林匹克運動公園」，再配合交通的便利性（捷運的連結），可增加參觀人潮以及提升知名度。 2. 可以「奧林匹克活動」相關理念的名義，向國內其他單位申請相關經費。	
------	--	--

● 因應策略

針對以上的情勢分析，並配合本校之發展，茲釐訂本中心未來 8 年(從 2011 年 1 月起，至 2018 年 12 月底止)相關因應策略如下：

一、短程策略(以 2011-2012 年為基礎)

- (一) 利用現有資源，以發揮乘數效益。
- (二) 積極行銷宣傳，以提高知名程度。
- (三) 配合學校業務，以發揮定位功能。
- (四) 改善內外公關，以擴大支援網路。
- (五) 多方尋求資源，以穩定業務發展。
- (六) 樹立業務基礎，以推估增長目標。

二、中程策略(以 2013-2015 年為基礎)

- (一) 賡續短程策略，以穩定中求發展。
- (二) 配合學校發展，以規劃創新活動。
- (三) 提高競爭能力，以建立專業形象。
- (四) 名列奧會名錄，以接軌國際潮流。

三、長程策略(以 2016-2018 年為基礎)

- (一) 成為國內外奧會相關組織的夥伴團體及策略聯盟。
- (二) 成為本校體現「體大 30，亞洲三強」的標竿成果。

※詳細因應發展策略，請詳見本中心發展計畫。

20 校務發展委員會

21 校務基金管理委員會

22 經費稽核委員會

國立體育大學機構典藏系統作業要點

中華民國 100 年 1 月 18 日 99 學年度第 432 次行政會議通過

- 一、本校為即時廣泛且完整記錄保存本校學術研究成果，由本校圖書館（以下簡稱本館）協助徵集本校師生之教學、研究及訓練成果，特建置國立體育大學機構典藏系統（National Taiwan Sport University Repository，以下簡稱本系統），特訂定本要點。
- 二、本系統內容由本校各學院系所中心及相關單位（以下簡稱各單位）共同維護建置，各單位須指定聯絡窗口一人為單位管理者與本館合作，共同完成相關業務。
- 三、本系統採用本校電子郵件帳號為身分認證依據，凡本校教師、研究生、各單位管理者、本系統管理者等，皆可利用本校電子郵件帳號直接登入本系統，進行資料上傳與維護管理工作。
- 四、本系統使用者類別與權限如下：
 - （一）本校教師及研究生：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
 - （二）各單位管理者：具有管理與維護該單位之資料上傳、資料增刪之權限，並可協助該單位學生之研究成果資料上傳作業。
 - （三）本系統管理者：有管理及維護本系統所有資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。
 - （四）大學部學生：無自行上傳資料之權限，若欲上傳個人研究成果資料至本系統，須由各單位管理者代為上傳資料。
- 五、本系統之典藏內容，其範圍及來源如下：
 - （一）學位論文：由研究生自行上傳至本校學位論文系統，由本館人員設定連結使用。
 - （二）本校獎勵研究進修及補助之文件檔案及教師送審代表著作：凡依本校相關辦法所應繳交之研究成果及報告，及通過教師升等送審之代表著作，請教師自行上傳後，由承辦單位確認。
 - （三）國科會研究計畫案：包括教師及學生，於計畫案完成後，自行上傳至國科會系統，由承辦單位確認，本館定期載入本系統。
 - （四）學術會議、運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習或研習活動相關資料：
 1. 本校各單位主辦或協辦研討會之會議議程、海報、論文（全文或摘要）或簡報檔等，由承辦單位負責上傳並確認。

2. 本校師生參加國內外學術會議發表之論文簡報檔、論文海報、會議論文(全文或摘要)等,由師生自行或請單位管理者將資料上傳本系統。

3. 本校師生接受補助參加國外學術會議或運動競賽等相關活動之出國報告書,由受補助師生自行將資料上傳至研考會系統,並經承辦單位確認,本館定期載入本系統。

(五) 校內出版品:本校各單位出版之論叢、學報、電子報、簡訊等,由出版單位自行上傳至本系統。

六、本系統提供全球學術研究人員透過網際網路進行資料檢索與利用,且在符合智慧財產權相關法規範圍內,開放下載全文使用。

七、系統著作權聲明

(一) 作者授權書中將授權本校為非專屬授權人,同意做為本校自我典藏及同意是否提供校內外使用。

(二) 對於作者存放至本系統機構典藏庫之所有內容,作者仍保有著作權。

(三) 典藏庫內所有著作及資料,包括文字、圖片、影像、數據資料等,均受中華民國著作權法相關條文保護,屬於該著作作者或出版社所有,未經作者或出版社合法授權,不得擅自翻譯、重製、修改、編輯、轉載、或以其他方式非法使用。

(四) 在瀏覽或使用本系統時,視同使用者已完全接受並瞭解本系統著作權聲明中所有規範、中華民國相關法規、一切國際網路規定及使用慣例,且不得為任何不法目的之使用。

(五) 在限於個人研究與非商業用途的情況下,使用者可依智慧財產權法律之相關規範,自由瀏覽、使用或下載,引用時應註明出處並使用永久網址。

八、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。

* 線上版（著者自行於上傳著作前簽署）

國立體育大學著作典藏及使用同意書

- 本人僅同意此著作以數位方式，提供國立體育大學進行自我典藏（self-archiving）之用。
- 本人同意此著作以數位方式，於著作權允許範圍內，在國立體育大學機構典藏系統中保存及校內教學使用。
- 本人同意此著作以數位方式，於著作權允許範圍內，在國立體育大學機構典藏系統中保存及校內外公開取用。

本人保證此項著作係個人創作，且就本人所知，此項著作並未侵犯任何人之智慧財產權。

* 委託版（著者委託系所或單位承辦人協助上傳著作簽署用）

國立體育大學著作典藏使用同意書

- 本人僅同意此著作以數位方式，提供國立體育大學進行自我典藏（self-archiving）之用。
- 本人同意此著作以數位方式，於著作權允許範圍內，在國立體育大學機構典藏系統中保存及校內教學使用。
- 本人同意此著作以數位方式，於著作權允許範圍內，在國立體育大學機構典藏系統中保存及校內外公開取用。

本人保證此項著作係個人創作，且就本人所知，此項著作並未侵犯任何人之智慧財產權。

我同意由系所或單位承辦人代為上傳著作

單位：

姓名：_____（請簽名）

日期：

國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

中華民國 100 年 1 月 18 日 99 學年度第 432 次行政會議通過

決行層次 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長 (會計室由主秘代行)		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人	
	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷
工程	500,000 元~		100,001~ 500,000 元		50,001~ 100,000 元	10,000 元~ 授權決行	1~50,000 元 僅總務 長可代行	1~ 10,000 元		
財物	500,000 元~		100,001~ 500,000 元		30,001~ 100,000 元	10,001 元~ 授權決行	10,001~ 30,000 元 1~10,000 元(院務)	1~10,000 元(院務)	1~10,000 元	1~10,000 元
勞務	500,000 元~		100,001~ 500,000 元		30,001~ 100,000 元	10,001 元~ 授權決行	10,001~ 30,000 元 1~10,000 元(院務)	1~10,000 元(院務)	1~10,000 元	1~10,000 元
出席費、鐘點費、 演講費、審查費、 裁判費			50,001 元 ~		1~50,000 元	10,001 元~ 授權決行				
加班申請			每月 41~ 70 小時專 案加班		每月 21~40 小 時專案加班		每月 20 小 時內案件 (院務)		每月 20 小 時內案件	
加班費申請			每月 41~ 70 小時		每月 21~40 小 時案件	授權決行	每月 20 小 時內案件			
差假及國內差旅費	一級主管 差假，二 級以下人 員 7 日以 上差假		差假 4 日-6 日		差假 1 日~3 日， 事病休補假 3 日以上	授權決行	事病休補 假 3 日以 上者由院 長簽核並 層轉；事病 休補假不 足 3 日者		事病休補 假不足 3 日直接決 行	

國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

中華民國 100 年 1 月 18 日 99 學年度第 432 次行政會議通過

決行層次 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長 (會計室由主秘代行)		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人	
	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷	簽案或請 購單	核銷
							由一級行政主管決行(院務)			
國外差旅費	500,001 元~		100,001~ 500,000 元		1~100,000 元	授權決行				
學生差旅費	依本校「各運動代表隊參加比賽人員暨經費申請單」辦理				授權決行	授權決行				
預付費用	非例行性 1,000,00 1 元~		非例行性 500,001~ 1,000,000 元		非例行性 1 ~500,000 元	授權決行				
保證金退還						授權決行	授權決行			
其他	200,001 元~		50,001~ 200,000 元		1~50,000 元	授權決行				
爭議案件	決行					授權決行				

備註：

1. 本表係依會計法第 102 條第 2 項規定訂定分層核定額度授權表。
2. 依本校 93 年 1 月 19 日體院祕字第 0930000345 號函分層負責規定，經費案經本授權表授權人核定後，其後續作業事項，除外聘編制外工作人員由副校長決行外，其餘由單位主管決行。
3. 非例行性預付費用，指除：水電費、電話費、郵資、稅捐、退撫基金、垃圾處理費等「例行性」費用外之其他各費。
4. 校內核定之專案，計畫主持人不在本授權表範圍之內。
5. 本校對外申請之整合性計畫，各計畫主持人不在本授權表範圍之內。
6. 加班應依本校員工加班管制實施要點辦理，申請單授權單位主管決行部分，應將決行後加班申請單影送乙份至人事室控管。
7. 國內外出差申請單無須加會會計室，國內差假事項經核准後，差勤系統由人事主任代為決行。
8. 授權一級單位主管決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中如總務或會計等單位對相關事項有疑義時，該

國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

中華民國 100 年 1 月 18 日 99 學年度第 432 次行政會議通過

案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。(1~10,000 元之財務請購案，逕由授權主管決行；10,001~50,000 元之購案請購程序略如：請購單位→總務處→會計室→授權院長/一級行政主管。)

9. 下列採購財物項目，各一級單位主管、院長、系所主管等授權人員不得核定辦理：

(1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。

10. 研發處向國科會等申請計畫，奉核定後，應行由校內系統將經費及行政業務相關事務陳核後始得執行。

11. 本表自 100 年 2 月 1 日實施。