

中華帕拉林匹克總會

112 年度工作人員業務職掌及待遇表

製表單位：行政組
製表日期：112 年 1 月 12 日

序號	姓名	組別/職稱	業務職掌
1	穆閩珠	會長	對內綜理本總會會務，對外代表本總會。
2	宋玉麒	秘書長	1. 協助會長綜理、督導本總會會務。 2. 承會長之命，處理本總會會務，督導副秘書長與各組會務工作之執行。 3. 會務公關發言。 4. 會長臨時交辦事項。
3	王敏憲	副秘書長	1. 協助秘書長處理事務。 2. 協調舉辦會長盃、裁判及教練講習會。 3. 綜合會務，聯繫與協調各委員會間之關係。 4. 單項運動大型賽事經費編列、計畫、申請書及簡報撰寫。 5. 帕拉運動基層訓練據點及身心障礙推廣活動業務。 6. 其他交辦事項。
4	張富貴	副秘書長	1. 協助秘書長處理事務。 2. 擬訂選手培訓計畫及掌握執行情形。 3. 國際賽事、講習相關業務。 4. 備戰及潛力新秀相關業務。 5. 綜合會務，聯繫與協調各委員會間之關係。 6. 單項運動大型賽事經費編列、計畫、申請書及簡報撰寫。 7. 其他交辦事項。
5	沈益旭	副秘書長	1. 辦理與 IPC、APC、IWAS(含 CPISRA)、Virtus、國際單項運動總(協)會、與各國帕拉林匹克委員會之聯繫交流及相關事宜。 2. 輔導中華民國帕拉林地板滾球協會、中華民國帕拉林匹克輪椅籃球協會、中華民國帕拉林輪椅橄欖球協會、中華民國帕拉林匹克坐地排球協會、中華民國帕拉林匹克智能障礙運動協會、中華民國帕拉林匹克輪椅及截肢運動協會、中華民國帕拉林匹克視障運動協會、中華民國帕拉林匹克腦性麻痺運動協會國內業務發展暨接軌國際總會相關業務。 3. 協助會長、秘書長、副秘書長等處理 IPC、APC、IWAS(含 CPISRA)、Virtus 及各項國際交流、會議、互訪等工作。 4. 其他交辦事項。

序號	姓名	組別/職稱	業務職掌
6	黃鈺惠	行政組專員	1. 統整教育部體育署年度訪評事宜。 2. 統整本總會期中、期末報告之相關事宜及建檔。 3. 辦理本總會會員(代表)大會、理事、監事會議之召開及相關事宜。 4. 擬訂本總會年度工作計畫與年度概算事宜。 5. 擬訂活動組年度工作計畫暨編列年度預算，落實執行督導工作。 6. 本總會各種會議資料及紀錄初稿之審訂。 7. 有關會務工作制度之建置、法令規章之訂定及修訂。 8. 本總會公文分派與對外行文函稿之審訂事宜。 9. 本總會立案證書、法人登記、變更及保管等相關事宜。 10. 辦理本總會最高顧問聘任及聘書製發事宜。 11. 本總會選務委員會相關業務及其他交辦事項。 12. 辦理單項運動召集人會議、心智委員會、申訴評議委員會業務。 13. 其他交辦事項。
7	唐碧穗	出納	1. 辦理本總會現金和票據之收付、銀行結算，庫存現金及財物印鑑之保管，人員薪資核算發放業務。 2. 辦理財物採購、勞務招標、開標、議價、契約及決標等事宜。 3. 本總會人事招募及人事差假管理、勞健保等相關事宜。 4. 辦理本總會參與國際組織會員年費繳費事宜。 5. 與旅行社聯繫本總會參與國際賽事及活動之機票及相關事宜。 6. 負責管理自籌款之各類捐款及相關事宜。 7. 協辦本總會參與國際會議代表之簽證申請、機票及相關事項等作業。 8. 協助擬訂本總會年度工作計畫與年度概算事宜。 9. 其他交辦事項。

序號	姓名	組別/職稱	業務職掌
8	鍾耀堅	國際組專員	1. 追蹤簽辦國際賽事、會議及資訊公告。 2. 國際組每日 Email 收件。 3. 協辦選訓委員會議相關事宜。 4. 辦理帕運、亞帕運及各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之報名、簽證、當地住宿、交通、投保、核算相關費用、代表隊服裝訂購、機場送機、返國報告及經費核銷等作業。 5. 負責項目：田徑、保齡球、游泳、IWAS(含 CPISRA)、Virtus、地板滾球、射箭。 6. 協助代表隊選手取得各單項國際總會之國際選手證。 7. 其他交辦事項。
9	余雅琪	國際組專員	1. 追蹤簽辦國際賽事、會議及資訊公告。 2. 國際組每日 Email 收件。 3. 辦理選訓委員會議相關事宜。 4. 辦理帕運、亞帕運及各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之報名、簽證、當地住宿、交通、投保、核算相關費用、公假申請、機場送機、返國報告及經費核銷等作業。 5. 負責項目：輪椅網球、桌球、羽球、健力、冰壺、鐵人三項、射擊。 6. 協助代表隊選手取得各單項國際總會之國際選手證。 7. 其他交辦事項。
10	陳廷	活動組專員	1. 辦理全國身心障礙者中等學校會長盃各運動項目成績優良學生甄試資格錦標賽。 2. 辦理全國身心障礙者會長盃暨國手選拔賽相關業務。 3. 辦理教練、裁判講習會業務。 4. 辦理心智、運動醫學委員會業務，建置並維護智障運動員選手資料庫。 5. 辦理教練、裁判、運動員及紀律委員會相關事宜。 6. 本總會粉絲專頁(fb)之訊息回覆。 7. 協辦本總會會員(代表)大會、理監事會議相關事宜。 8. 其他交辦事項。

序號	姓名	組別/職稱	業務職掌
11	鄭順成	訓練組專員	1. 辦理亞帕運/帕運備戰計畫執行事宜，包含訓練報告、核銷及教練選手意見收集等事項。 2. 辦理帕拉運動基層訓練據點及身心障礙推廣活動業務。 3. 身心障礙運動國內外賽事暨成績紀錄之系統資料匯入。 4. 支援國際組，辦理國際綜合性賽會代表隊或申辦大型活動相關業務。 5. 辦理亞帕運/帕運備戰計畫、潛力新秀計畫及國家代表隊於國內外移地訓練及訓練器材訪價及採購事宜。 6. 因應傳染性疫情，辦理各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊返國防疫旅館、防疫物資訂購及寄送等事宜。
12	沈芳廷	訓練組專員	1. 本總會公文收發登記、發文歸檔事宜。 2. 開立研習時數、選手成績證明，製發裁判、講座聘書暨感謝狀等相關事宜。 3. 辦理潛力新秀計畫執行事宜，包含訓練報告、核銷及教練選手意見收集等事項。 4. 蒐集身心障礙運動國內外賽事暨成績紀錄之系統資料匯入。 5. 支援活動組，辦理國內活動相關業務。 6. 本總會工作會報紀錄彙整暨執行情形稽催。 7. 本總會各項設備採購、管理與辦公用品購置及本總會器材借還管理事宜。 8. 本總會官方網頁之維護與更新。 9. 其他交辦事項。
13	張曉雯	會計	1. 本總會年度預算、決算編製與管制相關作業。 2. 本總會年度委辦、補助案結算作業事宜。 3. 審核、保管原始憑證及傳票切製作業。 4. 每月日記簿、總分類帳、明細分類帳、現金出納表及會計月報事宜。 5. 收據開製管制作業。 6. 零用金撥補管制作業。 7. 財產盤點、報廢與財產目錄編造增減登記事項。 8. 辦理財物及勞務採購招標、開標、議價、契約及決標事宜。 9. 會計師事務所財務報表(含會計原始憑證)查核作業。 10. 其他交辦事項。

序號	姓名	組別/職稱	業務職掌
14	楊秀花	國際組專員	1. 協助會長辦理國際接軌相關事務。 2. 襄助會長對外公關事務之聯繫處理。 3. 撰擬會長致詞稿、秩序冊等賀詞事宜。 4. 追蹤簽辦國際賽事、會議及資訊公告。 5. 國際組每日 Email 收件。 6. 協辦選訓委員會會議相關事宜。 7. 辦理帕運、亞帕運及各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之報名、簽證、當地住宿、交通、投保、核算相關費用、代表隊服裝訂購、機場送機、返國報告及經費核銷等作業。 8. 負責項目：跆拳道、IBSA(視障)、IWBF(輪椅籃球)、輪椅舞蹈、坐地排球。 9. 協助代表隊選手取得各單項國際總會之國際選手證。 10. 其他交辦事項。
15	待聘	國際組專員	1. 擬訂國際組年度工作計畫暨編列年度概算。 2. 聯繫分級中心取得代表隊醫療資料並辦理選手出國所需醫療證明。 3. 督導國際郵件收發整理及執行進度追蹤。 4. 督導國際賽事、會議簽辦、執行及資訊公告。 5. 督導帕運、亞帕運及各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之報名、簽證、當地住宿、交通、投保、核算相關費用、代表隊服裝訂購、機場送機、返國報告及經費核銷等相關作業。 6. 辦理國際規則翻譯相關事宜。 7. 協助會長、秘書長、副秘書長等處理 IPC、APC、IWAS(含 CPISRA)、Virtus 及各項國際交流、會議、互訪等工作。 8. 其他交辦事項。

備註：

- 一、專職工作人員薪資標準係依據教育部體育署與本總會簽約之標準；另依據本總會 108 年 12 月 28 日召開第 10 屆第 5 次理事及第 4 次監事聯席會議臨時動議三之決議：「授權會長酌予相關工作同仁適當報酬。」
- 二、因應會務需求，秘書處得依實際作業需要隨時調整業務職掌。