

中華民國殘障體育運動總會 111 年度工作人員業務職掌

製表日期：111 年 1 月 6 日

姓名	組別/ 職稱	資 歷	業務職掌	職務代理人
黃鈺惠	行政主任	亞洲大學休閒與遊憩管理學系研究所碩士/任職殘總 4 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統整教育部體育署年度訪評事宜。 2. 有關會務工作制度之研擬規劃、訂定及法規之修訂。 3. 本會人事招募與評核相關事宜。 4. 擬訂本會年度工作計畫與年度概算事宜。 5. 本會公文分派與對外行文函稿之審訂事宜。 6. 本會各種會議紀錄資料及紀錄初稿之審訂。 7. 辦理本會期中、期末報告之彙整與印製事宜。 8. 督導財務採購、勞務招標、開標、議價、契約及決標等事宜。 9. 撰擬會長致詞稿、秩序冊等賀詞事宜。 10. 辦理本會最高顧問聘任及聘書製發事宜。 11. 辦理會員大會召開及其他交辦事項。 12. 擬訂活動組年度工作計畫暨編列年度概算。 13. 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。 14. 辦理全國身心障礙者會長盃暨國手選拔賽與其他相關業務。 15. 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。 16. 辦理本會理事會議相關事宜。 17. 其他交辦事項。 	唐碧穗

姓名	組別/ 職稱	資 歷	業務職掌	職務代理人
唐碧穗	行政副主任兼出納及國際組協辦	東吳大學英文系學士/任職殘總4年、學校單位10年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本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. 本會法人登記和證書保管相關事宜。 3. 協辦本會期中、期末報告之彙整與印製事宜。 4. 辦理本會相關人事差假管理、勞健保事宜。 5. 辦理本會參與國際組織會員年費繳費事宜。 6. 襄助會長對外公關事務之聯繫處理。 7. 協辦本會參與國際會議代表之簽證申請、機票及相關資料等作業。 8. 本會選務委員會相關業務及其他交辦事項。 9. 擬訂國際組年度工作計畫暨編列年度概算。 10. 辦理與 IPC、APC、國際單項運動總(協)會及各國帕拉林匹克委員會之聯繫事宜。 11. 辦理各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之簽證、機票、當地住宿、交通、投保、支付相關費用、機場送機及返國報告等作業。 12. 協助代表隊選手取得各單項國際總會之國際選手證。 13. 辦理國家代表隊於國內外移地訓練及訓練器材採購事宜。 14. 辦理國際規則翻譯相關事宜。 15. 國際組信件統籌、進度追蹤。 16. 其他交辦事項。 	葉秀智

姓名	組別/ 職稱	資 歷	業務職掌	職務代理人
葉秀智	會計	日本早稻田大學商學部學士/ 任職日商公司 超過 20 年/ 任職殘總 2 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會年度預算、決算編製與管制相關作業。 2. 本會年度委辦、補助案結算單作業事宜。 3. 審核、保管見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. 辦理財務及勞務採購招標、開標、議價、契約及決標事宜。 9. 會計師事務所財務報表(含會計憑證)查核作業。 10. 辦理本會監事會會議相關事宜。 11. 其他交辦事項。 	唐碧穗
鍾耀堅	國際組專員	中國文化大學體育系學士/ 任職殘總 2 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不定期追蹤國際賽事及會議資訊公告。 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. 辦理帕運備戰計畫、潛力新秀計畫等執行事宜，包含訓練報告、核銷及教練選手意見收集等事項。 6. 因應傳染性疫情，辦理各項國際綜合性季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。 7. 負責項目：田徑、保齡球、游泳、IWAS、智障、地板滾球、射箭、跆拳道、輪椅舞蹈、坐地排球。 8. 其他交辦事項。 	許佳筠

姓名	組別/ 職稱	資 歷	業務職掌	職務代理人
許佳筠	國際組專員	中國文化大學 英文系學士/任職殘總第1年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不定期追蹤國際賽事及會議資訊公告。 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. 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。 6. 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。 7. 負責項目：輪椅網球、桌球、羽球、健力、冰壺、鐵人三項、射擊、IBSA(視障)、腦麻、輪籃。 8. 其他交辦事項。 	鍾耀堅
陳廷	活動組專員	中國文化大學 運動教練研究所碩士/任職殘總2年	<ol style="list-style-type: none"> 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. 辦理全民身心障礙體適能活動營業務。 5. 辦理教練、運動員、紀律委員會相關事宜。 6. 蒐集身心障礙運動國內賽事暨成績紀錄之系統資料匯入。 7. 本會粉絲專頁(fb)之訊息回覆。 8. 協辦本會理監事會議相關事宜事宜。 9. 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。 10. 其他交辦事項。 	沈芳廷

姓名	組別/ 職稱	資 歷	業務職掌	職務代理人
沈芳廷	行政組專員	臺北市立大學 運動教育碩士/ 任職殘總 4 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦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. 協辦全國身心障礙者會長盃暨國手選拔賽相關業務。 3. 辦理單項運動召集人會議、裁判、申訴評議委員會業務。 4. 本會公文收發登記分派、發文歸檔事宜。 5. 開立研習時數、選手成績證明，製發裁判、講座聘書暨感謝狀事宜。 6. 辦理國內體適能活動營相關業務。 7. 本會工作會報紀錄彙整暨執行情形稽催。 8. 本會各項設備採購、管理與辦公用品購置及本會器材借還管理事宜。 9. 協辦各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之護照效期檢核、訓練器材及服裝訂購等事宜。 10. 本會官方網頁之維護與更新。 11. 其他交辦事項。 	陳廷
王珮玲	行政組專員	中國文化大學 體育系學士/ 任職殘總第 1 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦本會公文收發登記分派、發文歸檔事宜。 2. 協辦開立研習時數、選手成績證明，製發裁判、講座聘書暨感謝狀事宜。 3. 協辦各項國際綜合性暨單項運動賽事代表隊之護照效期檢核、訓練器材及服裝訂購等事宜。 4. 協辦本會年度委辦、補助案結算單作業事宜。 5. 協辦財產盤點、報廢與財產目錄編造增減登記事項。 6. 協辦本會監事會會議相關事宜。 7. 協辦本會申報年度所得稅相關事宜。 8. 其他交辦事項。 	沈芳廷

備註：因應會務需求，會本部得依實際作業需要隨時調整業務職掌。