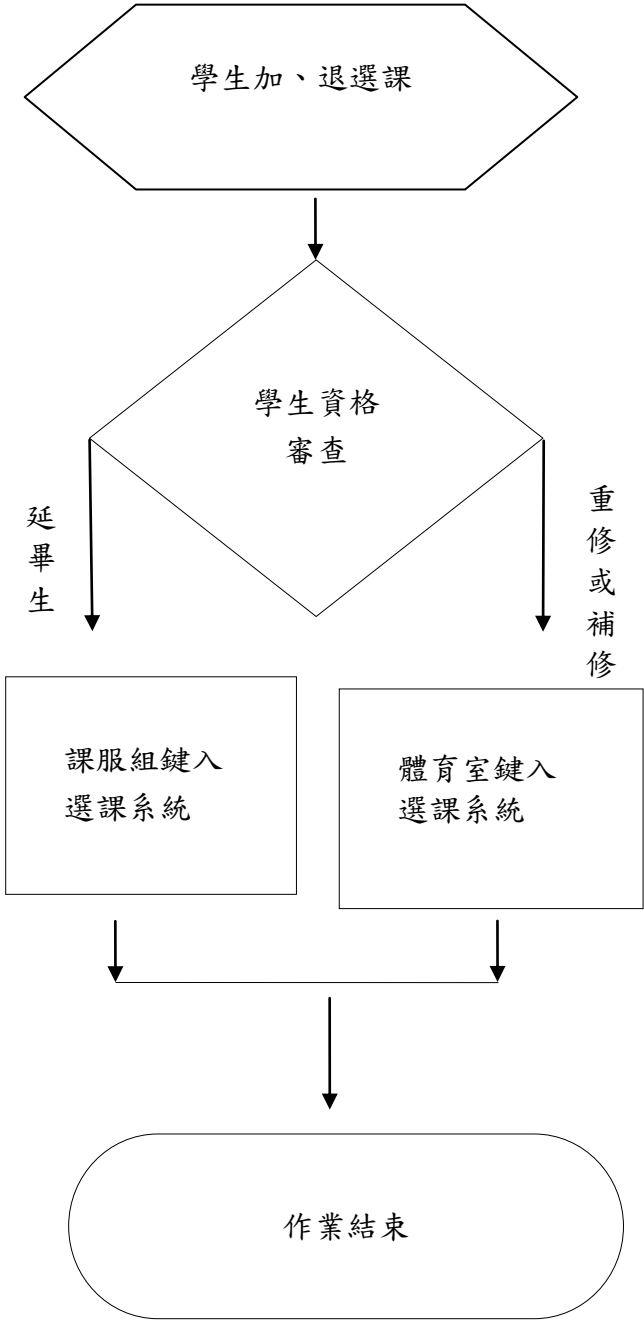


制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 001	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	體育課選課				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學體育課程修課辦法				
相關表單	中華大學延畢生選課申請表 中華大學學生特殊加退選課申請表 中華大學學生校際選課申請表 中華大學學生選課錯誤更正申請表 中華大學學生暑修選課申請表				
業務相關單位			作業說明		
教務處課服組		體育室			
 <pre> graph TD A{{學生加、退選課}} --> B{學生資格審查} B -- 延畢生 --> C[課服組鍵入選課系統] B -- 重修或補修 --> D[體育室鍵入選課系統] C --> E([作業結束]) D --> E </pre>			<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 受理學生加、退選課申請。 (二) 學生填妥特殊加、退選課單至體育室教學行政組。 (三) 審核學生之選課資格。 (四) 若為延畢生則直接用印並請學生至課務組進行選課系統鍵檔。 (五) 若為一般身份學生則進入選課系統進行學生加、退選課資料鍵檔。 (六) 若學生欲加選課程尚有名額則於系統鍵檔後於特殊加、退選課單用印，一聯由本室存查，一聯由學生留存。 (七) 若學生欲加選課程已無名額，請學生重新選課。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 學生選修課程至多不可超過二門(一學期體育課至多可修二門(不論必、選修，但選修至多一門)。 		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 002	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生抵免體育學分				
主要負責單位	體育室-行政教學組				
相關法令	中華大學體育學分抵免辦法				
相關表單	中華大學學生學生抵免科目學分申請單				
業務相關單位			作業說明		
體育室					
<pre> graph TD A{{學生抵免體育學申請}} --> B{學生資格審查} B --> C[抵免學分申請單作註記] C --> D([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理學生體育學分抵免申請。</p> <p>(二)依學生身份不同作抵免與否之判別。</p> <p>(三)於抵免學分申請表上作同意或不同意之註記。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學生身份屬內轉、外轉或屬平轉、降轉適用抵免學分各有不同。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：106年2月14日	
文件編號	SC 體 003	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	運動場地借用				
主要負責單位	體育室-行政教學組				
相關法令	中華大學田徑場使用規則、中華大學體育館暨各項運動場地管理辦法(總則) 中華大學體育館暨學生活動中心場地借用辦法、中華大學桌球室管理辦法 中華大學體育館暨學生活動中心使用規則、中華大學運動場地管理實施細則 中華大學運動場地及器材借用施行細則、中華大學游泳館視聽教室使用規則 中華大學體育館暨活動中心 B1 韻律教室使用規則				
相關表單	運動場地借用申請表、假日運動場地借用申請表、運動代表隊(社團)使用場地申請表 游泳館校外單位場地借用申請表、游泳館視聽教室借用申請表				
業務相關單位			作業說明		
體育室		總務處事務組			
<pre> graph TD A[校內各運動場地] --> B{借用單位之判定} B --> C["(校內單位) 填妥適用之場 地申請表"] B --> D["(校外單位) 借用單位發函由總 務處事務組核算應 收費用"] C --> E["由各承辦人員確認所借場地、日期後核 章。運動場地借用流程完備後，申請表 一份由體育室承辦人員存查，另一份通 知申請人領回留存。"] D --> E E --> F["1 學期終了將借用申請表歸檔 2. 日常各運動場地之巡視及維 修通報。"] F --> G(作業結束) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)需借用各運動場地之團體或個人依其所屬身份別及借用日期之差異,填據所屬之運動場地借用表(若為校外單位或個人需洽總務處事務組核算相關費用)。</p> <p>(二)由承辦人員確認排定後,申請單一份由體育室存查,一份由申請人留存。</p> <p>(三)各運動場管之巡查及及維護報修。</p> <p>(四)學期末承辦人員將各項申請表歸檔</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)運動場地不敷使用,在安排上需注意有無重複借用。</p>		

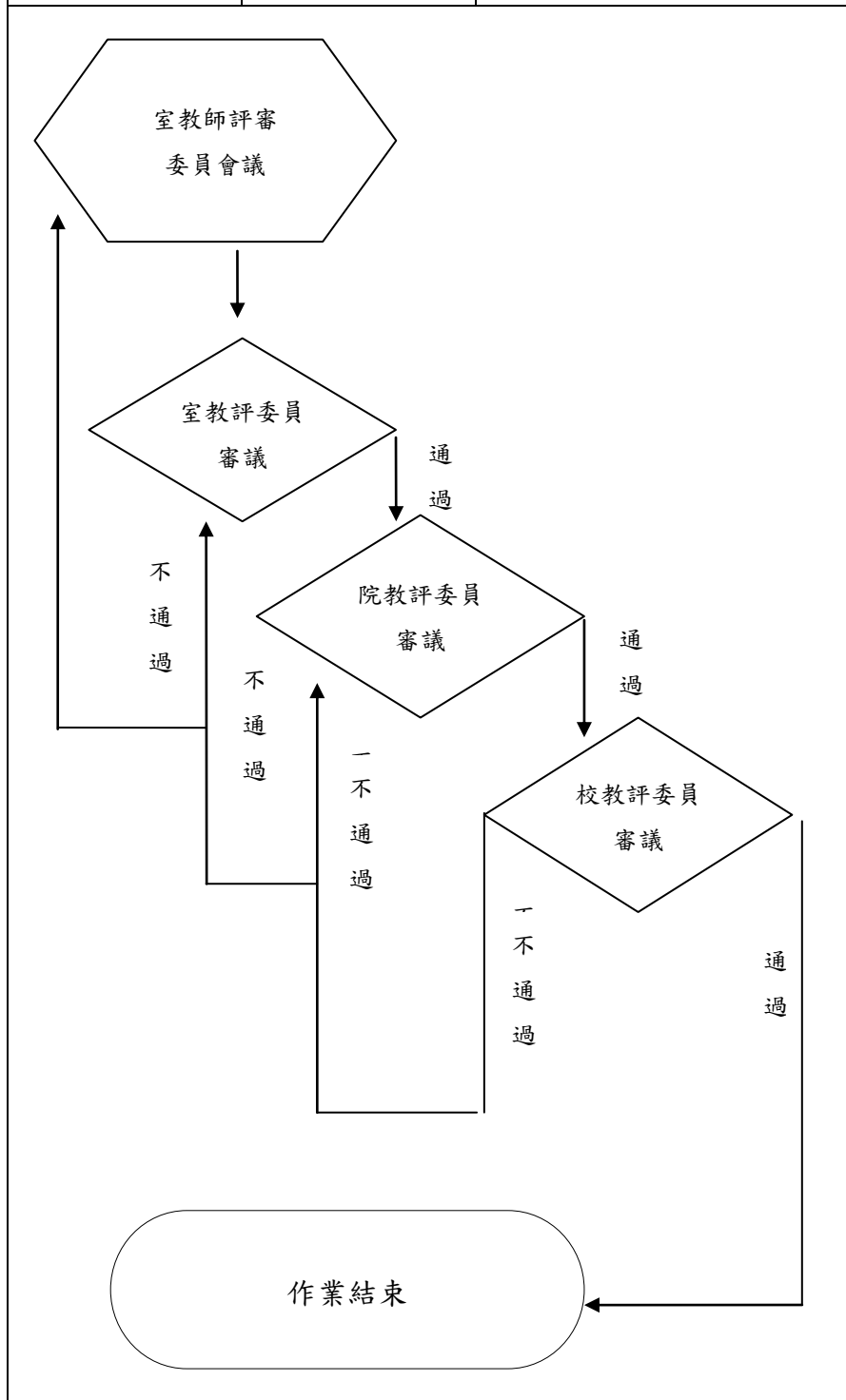
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	運動器材借用				
主要負責單位	體育室-行政教學組				
相關法令	運動器材借用辦法				
相關表單	體育器材借用申請表				
業務相關單位			作業說明		
體育室					
<pre> graph TD A{{填妥「體育器材借用申請表」}} --> B[器材管理人員依借用申請單核發器材] B --> C[點收繳回器材] B --> D[跟催逾時未繳回器材] C --> E[會議並紀錄歸檔並存查] D --> E E --> F([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)填妥體育器材借用申請表。</p> <p>(二)體育室行政教學組運動器材管理人員依借用申請單核發品項，並收取證件。</p> <p>(三)用畢後管理人員確實點收繳回之器材並發還證件。</p> <p>(四)依年度別將借用申請表歸檔備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)所繳回之器材有無損壞，若逾時仍未歸還，應予跟催。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 005	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	競賽活動				
主要負責單位	體育室運動發展組				
相關法令					
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
體育室					
<pre> graph TD Start{{各項競賽活動籌備}} --> Step1[確認召開會議日期] Step1 --> Step2[發開會通知] Step2 --> Step3[召開會議] Step3 --> Step4[完成活動回報書及會議紀錄 並歸檔存查] Step4 --> Step5[1. 活動經費核銷作業 2. 陽光青年加分作業] Step5 --> End([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)體育室運動發展組承辦各項體育競賽活動，依年度經費安排各項賽事。</p> <p>(二)準備召開活動籌備會議事宜及各項前置作業。</p> <p>(三)活動結束後進行檢討會議。</p> <p>(四)完成活動回報書及會議紀錄歸檔存查。</p> <p>(五)進行經費核銷及陽光青年加分作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)活動當日的天候及各項動態之掌控，以達活動之成效。</p> <p>(二)參賽名單之正確性。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 006	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	運動績優生招生				
主要負責單位	體育室				
相關法令	運動績優學生單獨招生辦法 體育室辦理運動績生單獨招生指定項目評分準則				
相關表單	評分表				
業務相關單位			作業說明		
教務處註冊組		體育室			
<pre> graph TD A{{運動績優生招生}} --> B[註冊組擬訂招生簡章及各項作業時程並配合執行相關事宜] B <--> C[體育室依簡章各項時程執行招生事宜] B --> D[註冊組錄取名單公告] D --> E[註冊組辦理登記分發] E --> F[註冊組遞補名單之跟催] F --> G([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)依各時程需求(如招生名額之核定、招生簡章之擬訂、報名日期、術科考試日期、各專項評分標準、錄取名單之核定、錄取名單公告日期、登記分發、遞補名單之跟催等)召開招生會議,擬訂各項招生相關事宜。</p> <p>(二)結束後進行檢討會議。</p> <p>(三)完成會議紀錄,歸檔並存查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)術科考試當天的天候難以預測,考試流程是否能順利,影響招生成效。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 007	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	體育室教師評審委員會設置辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學組織章程、院教師評審委員會				
相關表單	無				

業務相關單位			作業說明
體育室	院教評	校教評	



一、作業程序：

(一)本會議每學期至少召開一次。

(二)審議事項如次：

- 1、教師聘任、聘期、升等、延長服務之評審。
- 2、教師休假研究、研究進修、講學、借調、薦舉等。
- 3、教師長期聘任及講座設置事項。
- 4、教師停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事項。
- 5、教師教學、研究及學術著作之評審。
- 6、其他與教師評審有關之重要事項。

二、控制重點：

(一)確認會議成員是否符合規定。

(二)確定開會達三分之二以上委員出席方可開議。

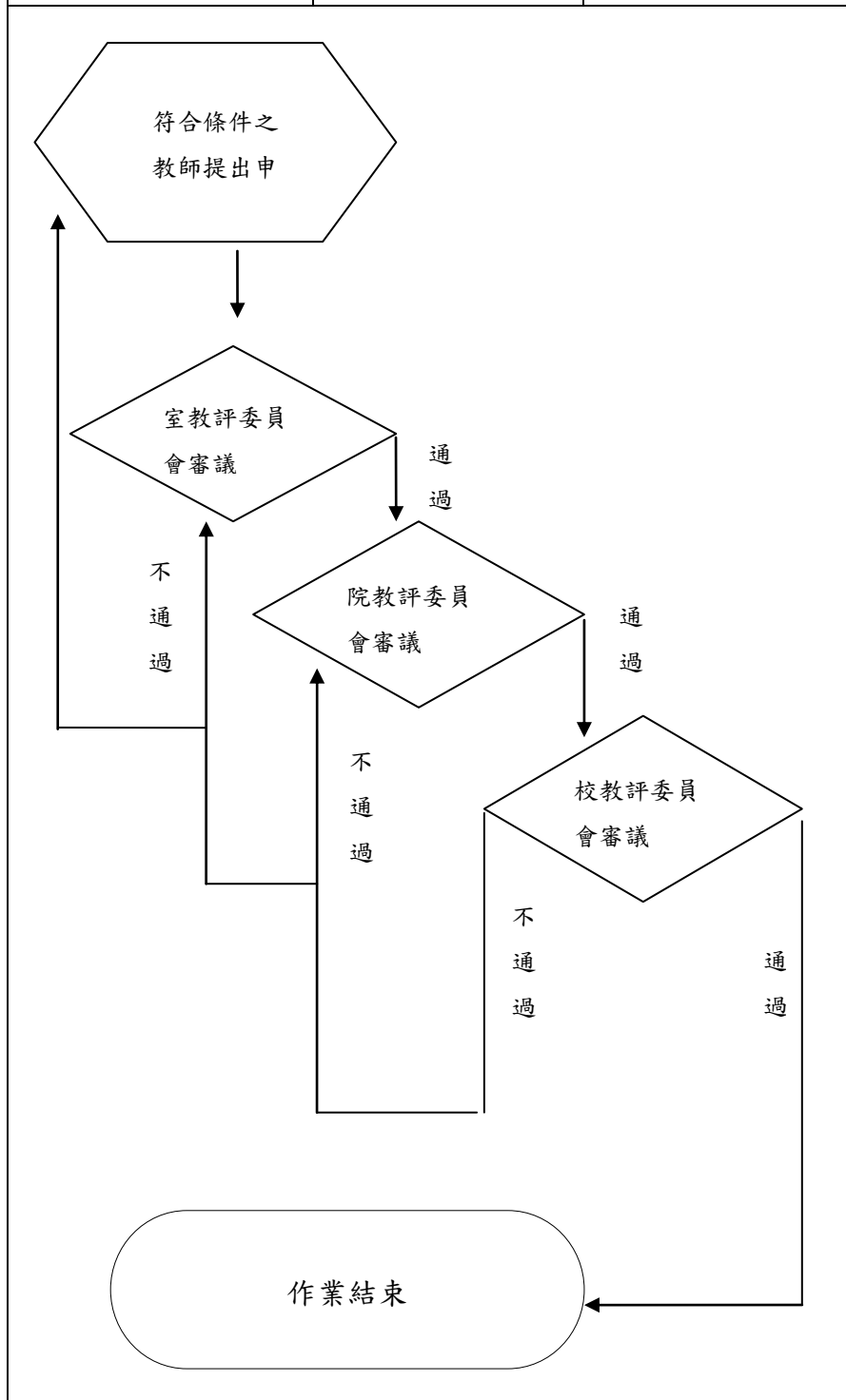
(三)委員對於自身或三親等內之親屬有關事項之評審，必須迴避。

(四)決議事項須以出席委員二分之一同意為通過。惟教師升等、停聘、解聘、不續聘或講座設置等重大事項，則須出席委員三分之二同意方為有效。

(五)本辦法經學程會議通過，並送院教師評審委員會核備後實施，修正時亦同。

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 008	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	體育室聘任專業技術人員擔任教學辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	院教師評審委員會、校教師評審委員會、教育人員任用條例				
相關表單	無				

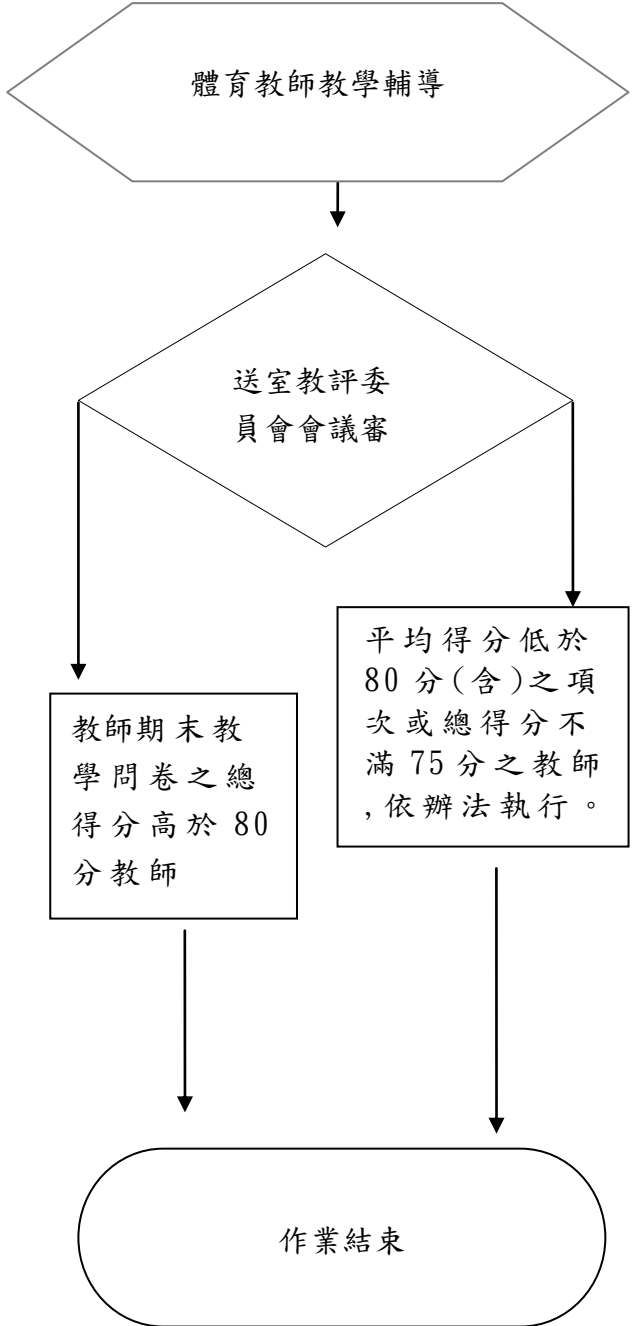
業務相關單位			作業說明
體育室	院教評	校教評	



一、作業程序：
符合資格者提室教評委員會討審議。

二、控制重點：
(一)確認申請者條件是否符合規定。
(二)本辦法經校教評委員會會議通過後實施，修正時亦同。

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 009	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	體育教師教學輔導辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學教學評量實施辦法				
相關表單	無				

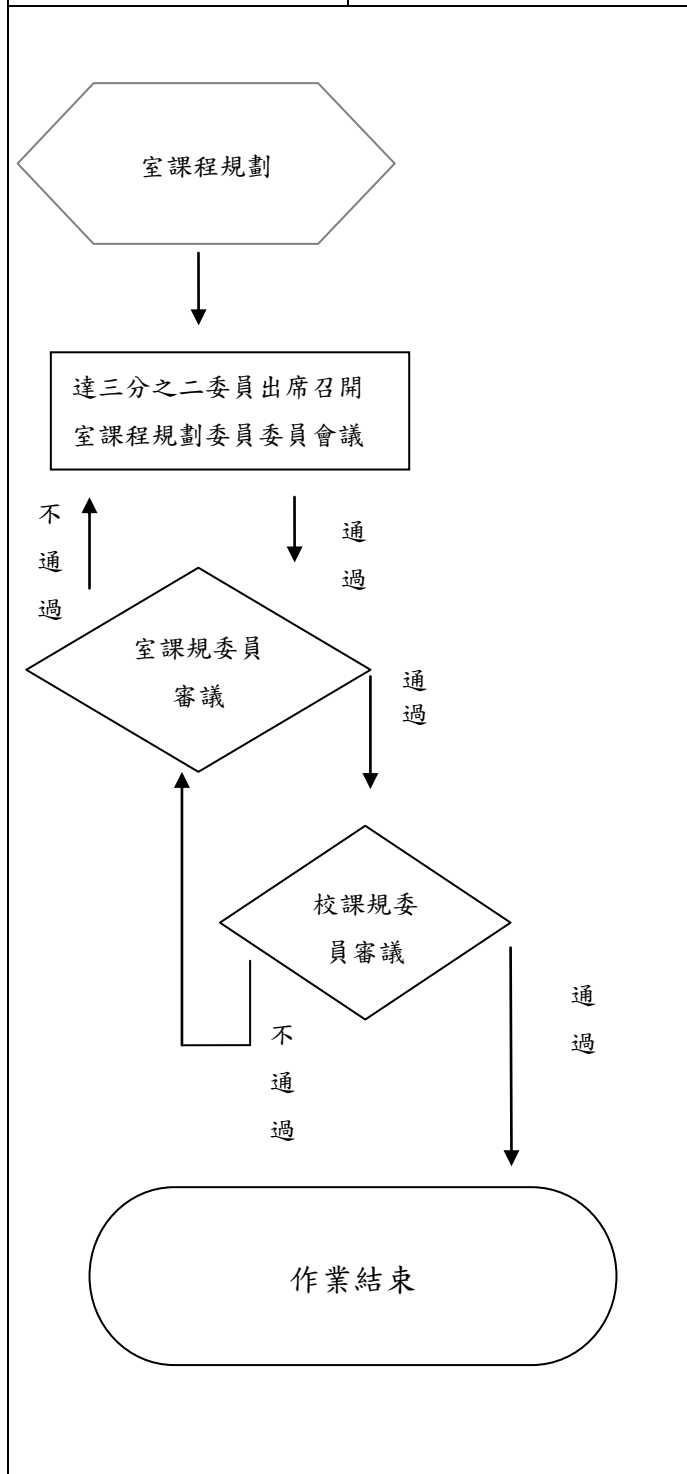
業務相關單位	作業說明
體育室	
 <pre> graph TD A[體育教師教學輔導] --> B{送室教評委員會會議審} B --> C[教師期末教學問卷之總得分高於 80 分教師] B --> D[平均得分低於 80 分(含)之項次或總得分不滿 75 分之教師，依辦法執行。] C --> E([作業結束]) D --> E </pre>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)教師期末教學問卷之總得分不滿 75 分之教師依以下三項輔導措施，擇一實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、由本室優良教學教師組成 3-5 人輔導小組、辦理教師教學輔導事宜。 2、請需教學輔導之教師，自行研擬個人『教學改進計畫』，並徹底執行。 3、聘請專業體育教學輔導人士進行輔導。 <p>(二)專、兼任體育老師分題平均得分為低於 80 分(含)之項次，得於期末聘請專家學者辦理該項議題之教師知能輔導講習，並將此講習內容提供所有專、兼任體育教師，以資改進。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)確認期末教學問卷之總得分是否符合規定。</p> <p>(二)本辦法經體育室室務會議討論，送體育室室教評委員會會議審議通過實施，修訂時亦同。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 010	版本	02	頁次	1/2
作業名稱	體育室運動績優生招生委員會設置辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學招生委員會設置辦法				
相關表單	無				

業務相關單位			作業說明
體育室	教務處註冊組	校招生委員會	
<pre> graph TD A{{招生事項送室招生委員會議}} -- 通過 --> B[註冊組擬訂招生簡章及時程] B -- 不通過 --> A B --> C{校招生委員會會議審議} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D[註冊組公布招生簡章處理報名作業] D --> E{校招生委員會會議決議招生考試之錄取標準及正備取名次} E -- 不通過 --> B E -- 通過 --> F[註冊組執行報到及遞補名額跟催作業] F --> G[室招委員會執行下列事宜：1-審定各項招生考試之評分方式、評分標準，並遴選或推薦。2-各項招生考試之命題、監試、面試及資料審查委員。] G --> H{校招生委員會會議決議招生考試之錄取標準及正備取名次} H -- 不通過 --> B H -- 通過 --> I[註冊組執行報到及遞補名額跟催作業] I --> J([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一)為辦理各項招生事宜時召開。</p> <p>(二)任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、審定各項招生工作之作業流程、招生簡章等有關招生之規定事項。 2、審定各項招生考試之評分方式、評分標準。 3、遴選或推薦各項招生考試之命題、監試、面試及資料審查委員。 4、議決各項招生考試之錄取標準及正備取名次。 5、研議各項招生改進事宜。 6、其他與招生相關重要事項之處理。 <p>二、控制重點：</p> <p>(一)確認會議成員是否符合規定。</p> <p>(二)本委員會之委員及招生工作小組成員對招生相關工作負有保密義務。</p> <p>(三)本委員會之委員及招生工作小組成員於本人、配偶或三親等內血親、姻親應考時，應予迴避。</p> <p>(四)確定開會達三分之二以上委員出席方可開議。</p> <p>(五)決議事項須以出席委員二分之一同意為通過。</p> <p>(六)本辦法經室務會議通過，送本校招生委員會審定後實施，修正時亦同。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 011	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	體育室課程規劃委員會設置辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學課程規劃委員會設置辦法				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
體育室	教務處	



一、作業程序：

(一)本會議每學期至少召開一次

(二)職掌如下：

- 1、擬定本室課程開設原則。
- 2、規劃本室專業必修、選修課程。
- 3、規劃跨系(學程)所之學程。
- 4、審議本學程課程大綱。
- 5、督導及評估本學程課程增設、取消、調整及發展計畫。
- 6、督導及評估與規劃其他與本學程課程相關之事項。

二、控制重點：

(一)確認會議成員是否符合規定。

(二)確定開會達三分之二以上委員出席方可開議。

(三)決議事項須以出席委員二分之一同意為通過。

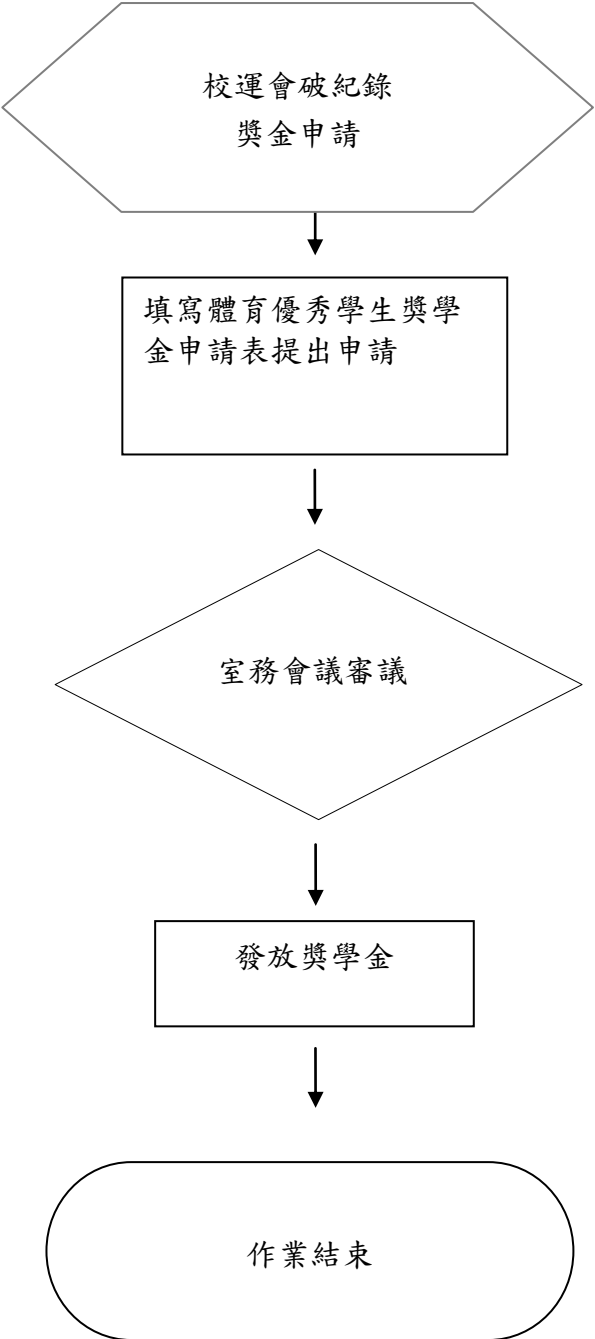
(四)本辦法經學程會議通過，簽請院長核可，送教務處備查後實施，修正時亦同。

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 012	版本	02	頁次	1/2
作業名稱	運動代表隊組訓暨管理辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	運動代表隊獎勵要點、運動代表隊聘任教練暨助理教練鐘點費支給要點、運動代表隊成立及經費補助要點				
相關表單	中華大學運動代表隊名冊、中華大學運動代表隊成立申請表、中華大學運動代表隊得獎名冊、				

業務相關單位	作業說明
體育室	
<pre> graph TD A{{運動代表隊組訓暨管理}} --> B{室務會議審議各校隊是否依辦法執行各項事宜} B -- 否 --> C[依辦法廢隊] B -- 是 --> D[給予各項補助] C --> E([作業結束]) D --> E </pre>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依規定提出校隊成立申請。</p> <p>(二)由室務會議審議。</p> <p>(三)核定成立之校隊之組訓、參賽經費補助及獎勵悉依「運動代表隊組訓暨管理辦法」、「運動代表隊成立及經費補助要點」、「運動代表隊獎勵要點辦理」辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)校隊需依規定訓練。</p> <p>(二)各項參賽經費應於期間內完成結報及經費核銷事宜。</p> <p>(三)依規定完成記功、記獎及獎勵金之申請。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 013	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	體育室辦理運動績優生單獨招生指定項目評分準則				
主要負責單位	體育室				
相關法令	中華大學體育室運動績優生單獨招生辦法				
相關表單	中華大學體育室運動績優生單獨招生「審查資料」評分表。				
業務相關單位			作業說明		
體育室					
<pre> graph TD A{{審查資料評分}} --> B[依據審查資料及術科考試之評分規定評分] B --> C{本室運動績優生單獨招生委員評定成績} C --> D([作業結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依據審查資料之評分項目收件。</p> <p>(二)依據審查資料及術科考試之評分規定進行評分。</p> <p>(三)本室運動績優生單獨招生委員評定成績</p> <p>(四)本室招生委員會檢核總成績。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)需依審查資料及術科之評分項目評分。</p> <p>(二)需上傳至系統。</p> <p>(三)考生審查資料之成績均由本室運動績優生單獨招生委員評定，並由本室招生委員會檢核總成績。</p> <p>(四)本準則經本室招生委員會審議，室會議通過後，送本校招生委員會審定後實施，修正時亦同。</p>		

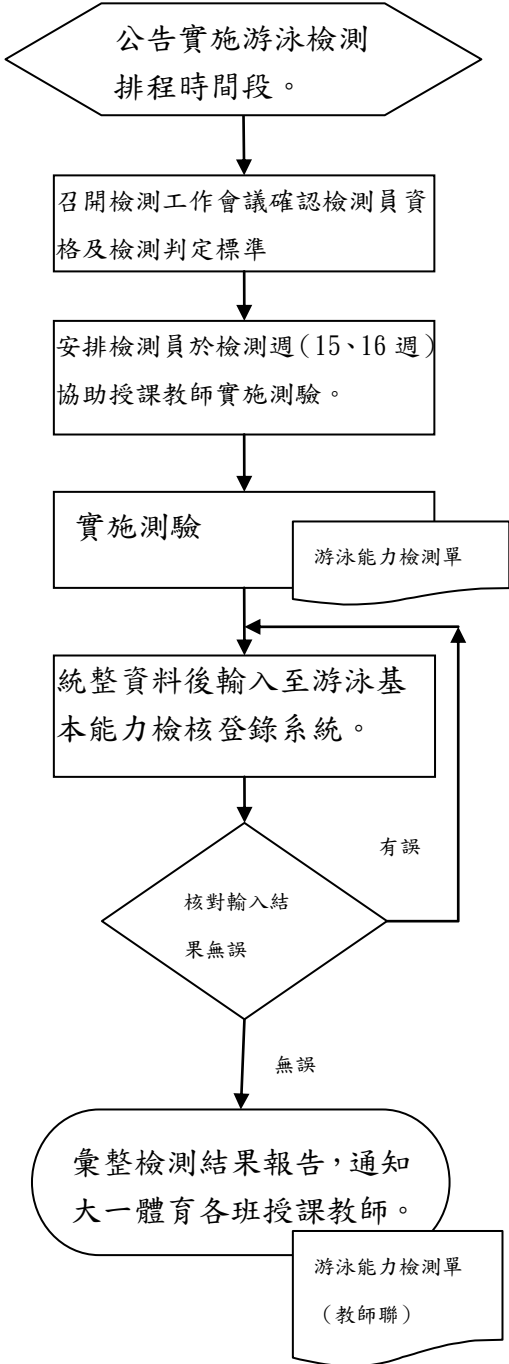
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 014	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	校運會破紀錄獎學金申請辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	無				
相關表單	中華大學體育優秀學生獎學金申請表				

業務相關單位	作業說明
體育室	
 <pre> graph TD A{{校運會破紀錄 獎金申請}} --> B[填寫體育優秀學生獎學金 申請表提出申請] B --> C{室務會議審議} C --> D[發放獎學金] D --> E([作業結束]) </pre>	<p>一、作業程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)申請者填俱申請表。 (二)收件完畢後召開室務會議審議。 (三)發放獎學金。 <p>二、控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)確認申請者身分資格是否符合規定。 (二)申請資料、核銷資料是否符合規定。 (三)獎助學金是否確實匯入學生帳戶。

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體 015	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	運動菁英獎勵辦法				
主要負責單位	體育室				
相關法令	無				
相關表單	中華大學體育優秀學生獎學金申請表、中華大學運動績優生免費住宿申請表				

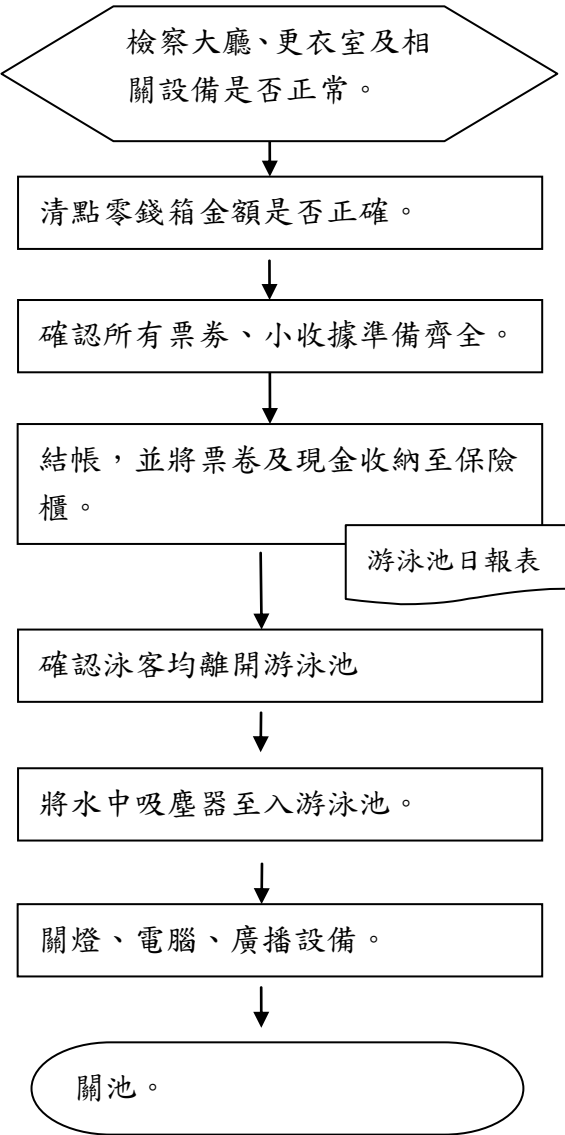
業務相關單位			作業說明
體育室	生輔組	出納組	
<pre> graph TD Start{{運動菁英獎勵}} --> Step1[每年 6/1~15 向各校隊指導老師提出申請並由校隊指導老師初審] Step1 --> Step2{室務會議審議通過} Step2 --> Step3a[體育室年度經費下處理獎學金入帳作業] Step2 --> Step3b[名單送生輔組憑辦免費住宿申請床位作業] Step2 --> Step3c[名單送出納組憑辦免繳住宿費作業] Step3a --> End([作業結束]) Step3b --> End Step3c --> End </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一)申請獎勵金者於每年 6/1~15 提出申請，申請免住宿費者每學期依生輔組通知送件日期。</p> <p>(二)收件完畢後召開室務會議審議。</p> <p>(三)發放獎學金及通知出納組免住宿名單</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)確認申請者身分資格是否符合規定，並於規定時程送件申請。</p> <p>(二)申請資料、核銷資料是否符合規定。</p> <p>(三)獎助學金是否確實公告及匯入學生帳戶。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體游 001	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	中華大學游泳池水質管理作業程序				
主要負責單位	體育室游泳池				
相關法令	行政院衛生署疾病管制局衛署疾管愛字第 0960005305 號游泳業衛生基準 中華大學游泳池水質衛生管理細則				
相關表單	中華大學泳池水質記錄表、中華大學泳池水質操作報告表、中華大學游泳池衛生自主管理評核表。				
業務相關單位			作業說明		
體育室游泳池					
			<p>一、作業程序</p> <p>(一) 檢驗池水之 PH 值、餘氯值、溫度、鹼度、硬度。</p> <p>(二) 計算 saturation index 依據水質狀況調整水平衡。參考：The Pool Operator's Handbook by Pool Water Treatment Advisory Group 及 Swimming Pool Pest Management: A Training Manual for Commercial Pesticide Applicators and Swimming Pool Operators.</p> <p>(三) 操作前應填具游泳池水質操作報告表</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 每兩小時進行酸鹼值與自由有效餘氯測定。</p> <p>(二) 依據游泳業衛生基準採用加氯方法消毒者，水質酸鹼值保持在 6.5 至 8.0，自由有效餘氯量保持在百萬分之 1 至百萬分之 3，結合餘氯不得超過百萬分之 1 (1mg/l) 或自由有效餘氯的二分之一(以 N,N-diethyl-p-phenylenediamine, DPD 法檢測)。</p> <p>(三) 當水質狀況不符合開放條件時，關閉泳池。</p> <p>(四) 依據 American swimming pool and spa association 建議水質條件應維持在下列範圍：</p> <p>1.餘氯 1~3 ppm、2.pH=7.2~7.8</p> <p>3.硬度 200~400 ppm、4.鹼度 80~12 ppm</p> <p>(五) 水質微生物指標(每月抽檢)：</p> <p>1.總菌落數：在 35±1℃ 環境下培養 48±3 小時後，每 1 公撮(ml)含量，應低於 500 CFU；</p> <p>2.大腸桿菌：每 100 公撮(ml)水之含量，應低於 1 CFU (或 1.1 MPN)。</p> <p>3.每月抽檢結果供水質藥劑劑量調整作業參考。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體游 002	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	中華大學學生游泳能力檢測				
主要負責單位	體育室游泳池				
相關法令	中華大學學生游泳能力檢核實施要點				
相關表單	中華大學游泳能力檢測單、中華大學游泳檢核免檢核申請表、中華大學游泳檢核轉學生免重測申請表。				
業務相關單位			作 業 說 明		
體育室游泳池					
			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 依照學生游泳能力檢核實施要點，辦理學生游泳能力檢測</p> <p>(二) 實施方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期第 15 週至 16 週依公告時段實施檢測。於第 11 週公告檢測排程時段。 2. 大一、大二四學期中，須至少一學期通過規定檢核標準，方可符合本校游泳能力檢核。 3. 大二及大三轉學生得於入學後，自當學期起連續四學期參加檢核，須至少一學期通過檢核標準，方可通過游泳能力檢核。 4. 未於規定時限內通過游泳能力檢核者，須於畢業前修習一門游泳補救課程及格(補救課程學分均不計入畢業學分)，方可視同通過檢核。 <p>(三) 因身體健康因素無法參加檢核者，須持區域型醫院以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，至體育室申請緩檢核手續，經審核後，再予通知補檢核或免檢核。</p> <p>(四) 已通過本校或他校游泳能力檢核之轉學生，得至體育室辦理轉學生免重測手續，並填具「游泳檢核轉學生免重測申請表」經審核後再予通知，方可視同通過檢核。</p> <p>(五) 本校學生於規定修業年限內，游泳能力必須通過本要點規定標準，並完成校內規定之體育課程，方可達本校體育修課之畢業資格。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 學生參與檢測時應攜帶學生證或身分證應考，由檢測人員核對身分。</p> <p>(二) 檢測人員資格： 檢測人員需具備體育署認可之游泳協會游泳教練及裁判證照。</p> <p>(三) 檢測判定標準： 依據游泳規則檢核：以標準四式泳姿，蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任何一式游泳，游泳行進間，手腳動作協調，換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並通過二十五公尺(即為符合教育部游泳能力檢定標準第三級)，方可符合本校游泳能力檢核標準。並依據教育部公告之游泳能力檢定標準分級檢定登錄系統中。</p> <p>(四) 確認檢測結果輸入無誤，彙整檢測報告給授課教師。</p>		

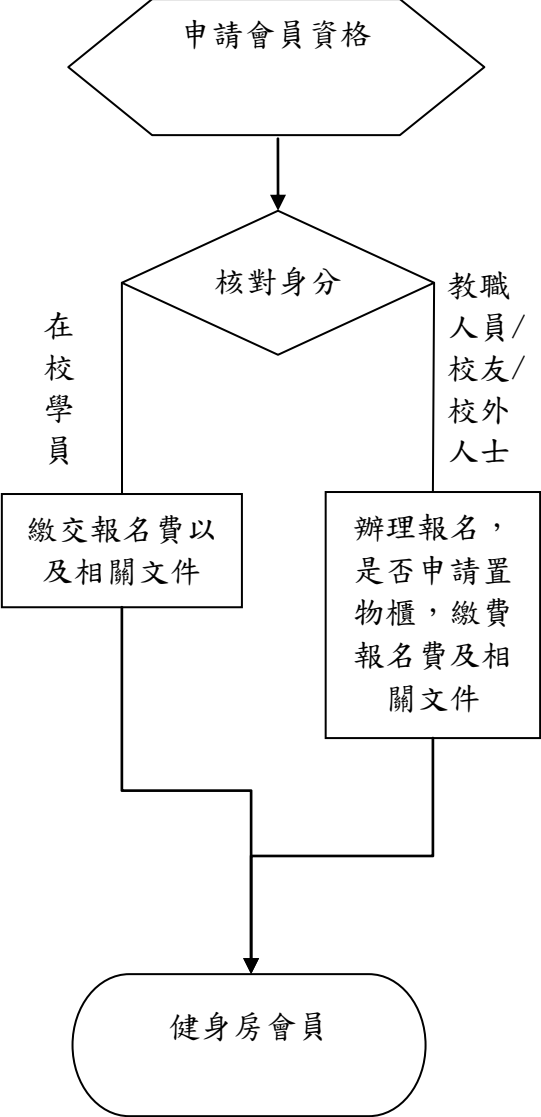
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體游 003	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學游泳池每日設備檢查作業程序				
主要負責單位	體育室游泳池				
相關法令	中華大學游泳池機電設備管理細則				
相關表單	游泳池早班工作表 游泳池晚班工作表 游泳池過濾筒壓力檢測表				
業務相關單位			作業說明		
體育室游泳池					
<pre> graph TD A{{檢查地板、泳池本身、 泳池底是否有破裂。}} --> B[檢查幫浦、過濾系統控制閥 是否運作正常。] B --> C[檢查過濾筒壓力值 過濾筒壓力檢測表] C --> D[交換過濾幫浦。] D --> E[檢查加藥機及控制器是否運 作正常。] E --> F[加滿儲藥槽。] F --> G[檢查加溫 heat pump 系統是 否運作正常。] G --> H[檢查五樓更衣室熱水加溫 heat pump 系統是否運作正常。 早班工作表 晚班工作表] H --> I(以上任何設備如無法運作正常先進行簡 易修復或故障排除如無法修復或復歸，則 依狀況上網填寫修繕問題。) </pre>			<p>一、 作業程序： 每日開關池依據早班晚班工作表中事項檢核施作並填具表單以供查核。</p> <p>二、 控制重點：</p> <p>(一) 每日填寫過濾筒壓力檢測表，當入水壓高於正常壓力 10-12 psi 以上則必須逆洗過濾筒；如未超過此一壓力，應視泳池使用狀況每月內至少逆洗過濾筒乙次。</p> <p>(二) 游泳池設備如有損壞，則依損壞程度判斷是否關閉游泳池。加藥機、游泳池水加溫 heat pump、更衣室熱水加溫 heat pump，如有故障，則應依操作手冊排除故障，如損壞嚴重致影響水質狀況及泳客使用，則關閉游泳池。</p>		

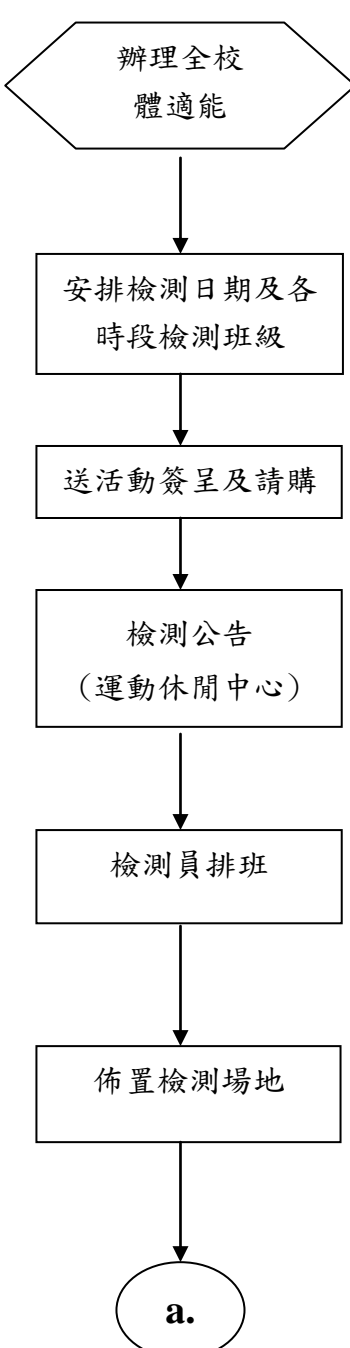
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體游 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學游泳池櫃檯開池作業程序				
主要負責單位	體育室游泳池				
相關法令	無				
相關表單	游泳池日報表收入表，日報人數統計表				
業務相關單位			作業說明		
體育室游泳池					
<pre> graph TD A{檢察大廳、更衣室及相關設備是否正常。} --> B[開啟電腦、廣播設備。] B --> C[清點零錢箱金額是否正] C --> D[確認所有票券、小收據準備齊全。] D --> E[確認救生員就定位。] E --> F[填寫日報表。] F --- G[游泳池日報表] F --> H[拉起水中吸塵器。] H --> I([開池。]) </pre>			<p>一、 作業程序：</p> <p>(一) 每日於開池時由當班工讀生，檢查相關設備是否運作正常，如有狀況應於交班表上記錄待修設備，電腦、廣播設備如故障，通報值班全職救生員依程序報修。</p> <p>(二) 核對收銀箱金額是否無誤，收據是否齊備，票券、小收據如售完，需至會計室登記領取。</p> <p>(三) 救生員拉起水中吸塵器前須先將插頭拔起。</p> <p>二、 控制重點：</p> <p>工讀生於交班時應確實填寫交班表，清點售票金額，結帳時填具游泳池日報表並由全職救生員清點檢核無誤。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體游 005	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學游泳池櫃檯關池作業程序				
主要負責單位	體育室游泳池				
相關法令	無				
相關表單	游泳池日報表收入表，日報人數統計表				
業務相關單位			作業說明		
體育室游泳池					
 <pre> graph TD A{{檢察大廳、更衣室及相關設備是否正常。}} --> B[清點零錢箱金額是否正確。] B --> C[確認所有票券、小收據準備齊全。] C --> D[結帳，並將票卷及現金收納至保險櫃。] D --- E[游泳池日報表] D --> F[確認泳客均離開游泳池] F --> G[將水中吸塵器至入游泳池。] G --> H[關燈、電腦、廣播設備。] H --> I([關池。]) </pre>			<p>一、 作業程序：</p> <p>(一) 依據程序進行作業，檢查相關設備是否運作正常，如有狀況應於交班表上記錄待修設備，電腦、廣播設備如故障，通報值班全職救生員依程序報修。</p> <p>(二) 工讀生於交班時應確實填寫交班表，清點售票金額。</p> <p>二、 控制重點：</p> <p>(一) 救生員工讀生確認泳客均離開游泳池(含更衣室及周圍場所)。</p> <p>(二) 全職救生員於離場前確認門窗確實關妥，大門上鐵鍊。</p> <p>(三) 工讀生於交班時應確實填寫交班表，清點售票金額，結帳時填具游泳池日報表並由全職救生員清點檢核該日所有作業無誤。游泳池管理人員查核點收金額與日報表登入無誤經單位主管審核後，上繳至出納組。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體休 001	版本	03	頁次	1/ 1
作業名稱	中華大學體適能種子指導員研習認證				
主要負責單位	運動休閒中心				
相關法令	無				
相關表單	中華大學體適能種子指導員研習認證報名表				
業務相關單位			作業說明		
運動休閒中心					
<pre> graph TD A{{研習指導員 2 週課程}} --> B[學術科考試] B --> C{學術考試} C -- 未通過 --> D[個人通知] C -- 通過 --> E[指導員教練實習] E --> F([正式指導員]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)研習體適能指導教練課程： 學員需研習課程包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運動生理學。 2. 身體組成與減重。 3. 徒手肌力訓練。 4. 柔軟度訓練。 5. 健身運動理論與實務。 6. 運動處方的開立。 7. 飲食與體重控制。 8. 文明病的預防。 9. 特殊族群運動與指導。 10. 運動傷害及防護。 <p>(二)學術科考試： 分有筆試以及術科，測定學員研習的學習狀況，再判定是否可獲取實習指導員資格。</p> <p>(三)指導員教練實習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學員需選指定的體育課堂在該課程中指導其他上課學員。 2. 需經 40 小時的受訓時數。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)培訓學生第二專長，讓學生除了系上課程可以增加其他專業知識。</p> <p>(二)確實上課簽到並實習完成以達到個人上課時數及實習時數，即可成為正式指導員。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體休 002	版次	03	頁次	1/1
作業名稱	中華大學體適能種子檢測員研習認證				
主要負責單位	運動休閒中心				
相關法令	無				
相關表單	中華大學體適能種子檢測員研習認證報名表				
業務相關單位			作業說明		
運動休閒中心					
<pre> graph TD A{{研習檢測員 2 天課程}} --> B{學術考試} B -- 未通過 --> C[個人通知] B -- 通過 --> D[實習檢測員實習] D --> E([正式檢測員]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)研習體適能檢測課程： 學員需研習課程包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.健康篩選。 2.身高體重測量(BMI)。 3.體脂肪測量。 4.坐姿體前彎。 5.立定跳遠。 6.一分鐘仰臥起坐。 7.三分鐘登階。 8.資料分析評量。 <p>(二)學術科考試： 分有筆試以及術科，測定學員研習的學習狀況，再判定是否可獲取實習簡檢測員資格。</p> <p>(三)檢測員實習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習檢測員需透過以下方式完成實習： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 校內期初全校性體適能檢測週。 1.2 校外檢測實習。 1.3 社區檢測服務。 2. 需經八小時的受訓時數。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)培訓學生第二專長，讓學生除了系上課程可以增加其他專業知識。</p> <p>(二)確實上課簽到並實習完成以達到個人上課時數及實習時數，即可成為正式檢測員。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體休 003	版次	03	頁次	1/1
作業名稱	中華大學運動休閒中心學員報名				
主要負責單位	運動休閒中心				
相關法令	無				
相關表單	中華大學運動休閒中心學員申請表、中華大學運動休閒中心申請學員同意書、中華大學運動休閒中心體適能健康篩選表				
業務相關單位			作業說明		
運動休閒中心					
 <pre> graph TD A{{申請會員資格}} --> B{核對身分} B -- 在校學員 --> C[繳交報名費以及相關文件] B -- 教職人員/校友/校外人士 --> D[辦理報名，是否申請置物櫃，繳費報名費及相關文件] C --> E([健身房會員]) D --> E </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)報名申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報名可分為在校學生、畢業校友、在校教職人員、校外人士。依據不同身分所需繳交報名費另計。 2. 在校生可分為一般學員以及特殊身分學員，特殊身分學員分為： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 在校體適能指導員。 2.2 畢業體適能指導員。 2.3 校隊隊員。 3. 報名需自備個人 1 吋照片，以及身分證正反影印本。 <p>(二)健身房會員享有資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 期間內可於健身房營業時間使用健身設施。 2. 校外人士/教職員工/校友享有申請置物櫃資格。 3. 特定值班時間有體適能指導員給予會員各方面協助。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)學員報名各項資料填寫及建檔並保存。</p> <p>(二)報名費用收據填寫及繳交。</p> <p>(三)完成所有程序即可於開放時間進入運動。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體休 004	版次	03	頁次	1/2
作業名稱	陽光青年體適能檢測指標				
主要負責單位	運動休閒中心				
相關法令	無				
相關表單	國民體適能健康評估表、中華大學學生健康體適能檢測記錄表				
業務相關單位			作業說明		
運動休閒中心					
 <pre> graph TD A{{辦理全校體適能}} --> B[安排檢測日期及各時段檢測班級] B --> C[送活動簽呈及請購] C --> D[檢測公告 (運動休閒中心)] D --> E[檢測員排班] E --> F[佈置檢測場地] F --> G((a.)) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理全校體適能檢測：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每學期期初定期舉行一次。 2.由校方測定檢測週時間，以及各個體育課程時段參與檢測的日期。 <p>(二)檢測員排班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由運動休閒中心發布檢測員排班填寫時間。 2.檢測員以未實習完畢者優先填寫。 3.先前從事檢測員若有登記紀錄無故缺席兩次或遲到四次之紀錄者，將被取消登記資格。 4.佈置檢測場地可折抵檢測員實習時數。 <p>(三)檢測週作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當天檢測項目由運動休閒中心負責人分配。 2. 排班檢測員須在課堂前簽到。 3. 當天首段排班之檢測員，須先行佈置檢測場地。 4. 若有任何事情不克前來者，皆須先前與健康休閒中心工作人員告知，以方便聯絡其他檢測人員遞補。 5. 檢測員有義務觀察每一受測同學的健康狀況，並且確實紀錄測量數據。 6. 受測之各時段檢測資料、受測班級點名，皆須於該受測時段結束後統整完畢。 7. 當天末段排班之檢測員，須負責做檢測場地收拾動作。 		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 體休 004	版次	03	頁次	2/2
作業名稱	陽光青年體適能檢測指標				
主要負責單位	運動休閒中心				
相關法令	無				
相關表單	國民體適能健康評估表、中華大學學生健康體適能檢測記錄表				
業務相關單位			作業說明		
運動休閒中心					
<pre> graph TD A((a.)) --> B[檢測週 (包含補測)] B --> C[檢測資料 Key in 至陽光青年系統] C --> D[製作報告書及 經費核銷] D --> E([結束]) </pre>			<p>(四)檢測週受測項目：</p> <p>檢測週受測試項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康篩選。 2. 身高體重測量(BMI)。 3. 體脂肪測量。 4. 柔軟度測量。 5. 瞬發力測量。 6. 肌力肌耐力測量。 7. 心肺耐力測量。 <p>(五)資料匯入統整作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由相關單位負責將受測學員資料建案至陽光青年系統。 2. 運動休閒中心人員統整資料，編寫當期檢測報告書。 3. 統整經費核銷。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)利用體育課程安排檢測班級的時段，並由體育教師講解體適能檢測必要性。</p> <p>(二)活動簽呈及經費申請並核銷。</p> <p>(三)實施檢測之檢測員需已完成兩天課程及考試通過者擔任。</p> <p>(四)確實檢查每位學生的狀況及檢測時的各項數據。</p> <p>(五)資料登錄至系統做統計分析，並撰寫活動報告書。</p>		