佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1260-006****全國性圍棋賽事標準作業流程** | **單位** | **通識教育委員會** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 105.3月 | 趙雅琪 |  |
| 2 | 1.修訂原因：簡化流程圖內容。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 趙雅琪 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **全國性圍棋賽事標準作業流程** | 通識教育委員會  圍棋發展中心 | 1260-006 | 02/  106.01.11 | 第1頁/  共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **全國性圍棋賽事標準作業流程** | 通識教育委員會  圍棋發展中心 | 1260-006 | 02/  106.01.11 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.比賽前

2.1.1.建置賽會官方網頁公告簡章，簡章發函轉各級學校開放報名。

2.1.2.投保公共意外責任險，索取保單。

2.1.3.預約租借比賽場地及接駁車輛。

2.1.4.聯絡清潔公司，預約當天清潔人員人數，索取估價單。

2.1.5.聯絡行銷公司設計主視覺及確認場地佈置製作品項，索取估價單跑請購流程。

2.1.6.聯絡棋具、桌椅租借，製作獎盃、錦旗廠商及其他品項廠商，索取估價單。

2.1.7.確認大會委員、裁判、工作人員等名單，預約住宿及印聘書。

2.1.8.準備工作分配表，發開會通知，開賽前籌備會。

2.1.9.報名者資料建檔，並核對報名費建檔後送送出納組開立收據。

2.1.10.編輯賽會秩序冊、參賽證明、邀請卡、識別證，完成後送印刷。

2.1.11.統計比賽者、裁判、工作人員等人數，預訂便當。

2.1.12.確認邀請貴賓名單，發邀請卡，電話再次確認出席與否。

2.1.13.確認開幕典禮流程、貴賓致詞名單與順序。

2.1.14.請秘書室發新聞稿。

2.1.15.賽前一天場地佈置：TRUSS搭建、鋪地墊、排桌椅、擺棋具、裁判區、服務台、各比賽組別等區域設置。

2.2.比賽當天

2.2.1.確認各區域設置完成，裁判工作人員各司其職。

2.2.2.選手報到，發放秩序冊、選手證等相關物品。

2.2.3.接待貴賓，進行開幕式，裁判長說明競賽規範。

2.2.4.比賽突發狀況處理。

2.2.5.代訂家長便當，憑券換取餐點。

2.2.6.閉幕頒獎典禮。

2.2.7.比賽結束接駁車之調度。

2.2.8.比賽結束之棋具整理、場地恢復。

2.3.比賽後

2.3.1.確認各組獲獎名單，發函體育署申請獎狀用印，說明用印獎狀數量，函附獎狀樣稿及獲獎名單，用印完畢後送至各獲獎人學校。

2.3.2.活動產生之所有單據辦理核銷。

2.3.3.撰寫成果報告書、成果報告表單及經費收支結算表，並報署結核。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **全國性圍棋賽事標準作業流程** | 通識教育委員會  圍棋發展中心 | 1260-006 | 02/  106.01.11 | 第3頁/  共3頁 |

**3.控制重點：**

3.1.簡章內容之完善，比賽日期與其他大型活動或相關比賽是否撞期。

3.2.比賽流程依照表訂時間進行。

3.3.教育部體育署獎狀規格樣式用色是否符合規定。

3.4.於活動結束後一個月內，檢送成果報告報體育署核結。

3.5.經費收支結算表須經會計室及校長室核章。

**4.使用表單：**

4.1.教育部推動學校體育運動發展經費申請表。

4.2.收款收據系統—領據申請。

4.3.專案計畫申請—登錄專案。

4.4.賽會報名表。

4.5.開立收據之表單。

4.6.場地預約管理系統。

4.7.派車單。

4.8.工作分配表。

4.9.學校印信、校長姓名章用印申請書。

4.10.動支單（借支、請購）。

4.11.會議議程。

4.12.選手出賽單。

4.13.選手請假單。

4.14.選手申訴單。

4.15.教育部體育署推動學校體育運動發展成果報告表單。

4.16.教育部體育署補助經費收支結算表。

4.17.核銷單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2.場地借用管理辦法。

5.3.採購作業辦法。

5.4.公務車申請規則。

5.5.教育部紙類書狀規範。