

附表 1、國立臺灣體育運動大學運動資訊與傳播學系賽事轉播計畫申請及執行流程

109 年 11 月 17 日運傳系 109 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過

時間	辦理事宜	協助(會辦)辦理單位
賽事轉播前	合作單位來函	文書組掛文號 計畫主持人自掛文號
	計畫主持人洽談	計畫主持人
	計畫洽談擬定後 21 天前 (急件 14 天前) 送本系媒體轉播委員會審議	系辦收件 ※附表 2 賽事轉播申請表
	召開媒體轉播委員會	系辦召開會議
	同意 ↓	
	不同意 ↘	
	系辦協助公告轉播人員資訊	系辦公告
	計畫主人辦理產學合作案簽文	育成中心、人事室、主計室
	產學合作案簽准用印後送影本主計室開立計畫	主計室
	產學合作案簽准用印後送乙份正本於系辦存查	系辦收存
	計畫主持人培訓參與同學 辦理簽文安排專業人士訓練	專業講師簽文 會辦主計室
	專案助理辦理講師鐘點費及交通費核銷	事務組、出納組、主計室
	計畫主持人考核培訓同學	計畫主持人
	計畫主持人將考核同學委員會核備	系辦收件 ※附表 3 工作人員申請表
	召開媒體轉播委員會核備轉播名單	系辦召開會議
	專案助理學生於出發前協助辦理保險、公假	導師、軍輔組
	專案助理學生於出發前協助辦理聘任	院長室、事務組、育成中心、出納組、主計室
	計畫主持人於出發前辦理公差假及安排補課	課務組、人事室
	專案助理人員於出發前辦理 1 萬元以上請購	事務組、主計室
	計畫主持人於出發前辦理活動相關費用借支簽文	出納組、主計室
賽事轉播中	計畫主持人考核工作同學及召開每日檢討會議	計畫主持人
	專案助理人員每日收集付現及保管收據	專案助理
	專案助理人員側拍工作照片	專案助理
	媒體轉播委員會主任委員於賽事期間(公差假)執行考核與指導	課務組、人事室
賽事轉播後	專案助理人員協助辦理借支、工作費及計畫主持人(媒體轉播委員會主任委員)公差假核銷	事務組、人事室、出納組、主計室
	專案助理人員協助製作成果報告書(含合約書、經費收支明細、培訓工作時間/地點/照片/參與人員簽到表、工作人員名冊、工作人員考核、每日轉播檢討會議紀錄、委員會主任委員考核表、活動測拍照片、轉播檔案連結及光碟、校系露出畫面、核發轉播工作人員時數公文等資料)	專案助理
	賽事轉播結束後計畫主持人檢附成果報告書及檔案送媒體轉播委員會核備結案	系辦收件 ※附表 4 成果報告書核備申請表
	召開媒體轉播委員會核備成果報告書	系辦召開會議