

國家運動訓練中心組織章程

國家運動訓練中心組織章程

國家運動訓練中心 104 年 1 月 5 日第 1 次董事會暨監事會聯席會議通過
教育部 104 年 3 月 17 日臺教授體字第 1040004976 號函備查
國家運動訓練中心 106 年 8 月 10 日第 3 次董事會（臨時）暨監事會聯席會議修正通過
國家運動訓練中心 106 年 10 月 3 日第 4 次董事會暨監事會聯席會議修正通過
國家運動訓練中心 107 年 10 月 1 日董事會第 1 屆 107 年第 3 次（17）會議暨監事聯席會議修正通過
教育部 107 年 11 月 26 日臺教授體字第 1070041766 號函核定

- 第一條 本章程依國家運動訓練中心設置條例（以下簡稱本條例）第五條第一項規定訂定之。
- 第二條 國家運動訓練中心（以下簡稱本中心）為行政法人，設董事會，置董事十五人，由教育部遴選，提請行政院院長聘任之。
本中心置監事三人，由教育部遴選，提請行政院院長聘任之；其中一人為常務監事，由監事互推之。
- 第三條 董事、監事任期四年，期滿得續聘一次。但續聘人數不得超過總人數三分之二，不得少於三分之一。
- 第四條 本中心置董事長一人，由教育部提請行政院院長就董事中聘任之。董事長對內綜理本中心一切事務，對外代表本中心；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，由董事互推一人代行職權。
- 第五條 董事長、董事、監事之資格、遴聘、解聘與補聘方式及其他相關事項，依本條例及國家運動訓練中心董事長與董事及監事遴聘辦法之規定。
- 第六條 董事會職權如下：
一、發展目標及計畫之審議。
二、年度業務計畫之審議。
三、年度預算及決算報告之審議。
四、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業、執行公共事務、議事規則及其他相關規章之審議。
五、自有不動產處分、設定負擔、購置或出租之審議。

六、公有不動產價購或歸還之審議。

七、執行長之聘任及解聘。

八、經費之籌募。

九、本條例所定下列事項：

(一)本條例第九條第一項至第三項：董事、監事之解聘。

(二)本條例第十五條第一項：董事、監事或其關係人，與本中心為買賣、租賃、承攬等交易行為。

(三)本條例第三十二條：本中心因情事變更或績效不彰，有解散必要之決定、人員安置、賸餘財產繳庫、債務及其他相關事項之處理。

十、其他重大事項之審議。

十一、董事會視業務需要，得置辦事人員若干人，並得納入本中心員額編制。

第七條 監事之職權如下：

一、業務、財務狀況之監督。

二、財務帳冊、文件及財產資料之稽核。

三、年度執行成果及決算報告書之審核。

四、其他重大事項之審核及稽核。

第八條 董事應親自出席董事會會議，不得委託他人代理出席。

監事單獨行使職權，常務監事應代表全體監事列席董事會會議；常務監事應親自列席董事會會議，不得委託他人代理列席。

常務監事因故未能列席董事會會議時，應互推其他監事列席董事會會議。

第九條 本中心置執行長一人，專任，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。

執行長應依本中心規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本中心業務及督導所屬人員，並於職務範圍內，對外代表本中心。

董事會得將本中心公有及自有財產，連同其內之資產編列清冊，授權執行長經營管理之。

第十條 執行長掌理本中心下列事項：

- 一、營運計畫、營運目標及第六條第四款相關規章之擬訂。
- 二、年度業務計畫之擬訂。
- 三、年度預算之擬編。
- 四、業務計畫執行成果及決算報告書之提出。
- 五、經費籌募來源及方式之擬訂。
- 六、業務執行計畫之核定。
- 七、業務執行成效之監督。
- 八、所屬人員之進用。
- 九、其他管理督導事項。

前項第一款至第五款及其他重要事項，應提報董事會審議。

另執行長室業務職掌如下：

- 一、董事會及中心相關會議事項之籌辦。
- 二、媒體公關與國會聯絡事務之規劃及籌辦。
- 三、內部控制制度之修訂、推動及執行。
- 四、各類文宣、紀念品之規劃及製作。
- 五、本中心內部稽核制度之訂定、推動及執行。
- 六、績效評鑑執行情形之評估與改善建議。
- 七、政風法令之宣導及執行；貪瀆不法之預防、發掘與處理及公務機密之維護及預防危害破壞事項；並對董事會負責。

第十一條 本中心置副執行長一至二人、主任秘書一人，襄助執行長處理本中心業務。各處(室)置處長(主任)一人，上述職務因應任務需求得由專家學者、教練及研究員或本中心員工擔任或特聘之。各處(室)並視任務需要得置副處長一人。

第十二條 本中心設下列各單位：

- 一、競技運動處。
- 二、運動科學處。
- 三、教育訓練處。
- 四、營運管理處。
- 五、人力資源室。
- 六、財務室。
- 七、附屬訓練基地。

各單位得視業務需要，分組辦事並置組長一人。

第十三條 競技運動處分三組，各組掌理事項如下：

一、訓練一組：

- (一) 關於奧運、亞運會各競賽運動選手之選拔、訓練等規畫推動、聯繫及輔助事項。
- (二) 關於亞運、亞洲青年運動會及世界運動會等國際性綜合賽會培(集)訓相關事項。
- (三) 關於運動教練之聘任、管理及輔導事項。
- (四) 關於召開培訓隊教練會議事項。
- (五) 關於附屬訓練基地之輔導協調事項。
- (六) 關於培訓隊教練津貼、選手零用金、生活津貼、伙食費簽核結報及健保扣繳事項。
- (七) 關於外籍教練薪資、伙食費及交通費簽核結報事項。

二、訓練二組：

- (一) 關於奧運、亞運會各競賽運動選手之選拔、訓練等規畫推動、聯繫及輔助事項。
- (二) 關於奧運、青年奧林匹克運動會及世界大學運動會等國際性綜合賽會培(集)訓相關事項。
- (三) 關於奧運、亞運運動人才培訓輔導小組委員會議及彙整管控事項。
- (四) 關於奧運、亞運代表隊總集訓實施計畫之擬定及執行事項。
- (五) 關於召開與各單項運動協會座談會等事項。

三、訓練三組：

- (一) 關於奧運、亞運會各競賽運動選手之選拔、訓練等規畫推動、聯繫及輔助事項。
- (二) 關於其他國際性綜合賽會培(集)訓相關事項。
- (三) 關於短期集訓隊進駐本中心集訓事項。
- (四) 關於培(集)訓隊訓練場地、器材之安排調配及管制事項。
- (五) 其他關於競技運動事項。

第十四條 運動科學處分二組，各組掌理事項如下：

一、運科組：

- (一) 關於奧運、亞運及國際性綜合賽會選手相關運動科學之執行及推動事項。
- (二) 關於選手各種運動科學之檢測及評析事項。
- (三) 關於選手運動處方之提供及監控事項。
- (四) 關於運動科學儀器設備之規畫、使用及維護事項。

- (五) 關於國內外體育運動競技賽會賽事資訊之蒐集、分析及支援事項。
- (六) 關於運動訓練(前、中、後)營養諮詢及規劃事項。
- (七) 關於選手心理評估、心理技能訓練及心理諮商事項。
- (八) 關於選手疲勞監控及運動禁藥教育事項。
- (九) 關於運動科學教育訓練事項。
- (十) 關於開發與整合各項資訊系統及資料庫規劃、管理、維護事項。
- (十一) 關於資訊安全政策訂定、管理與落實資訊安全制度及網路架構規劃、建置事項。
- (十二) 關於跨機關資訊交換、協調、追蹤與管制及資訊軟、硬體設備建置、管理事項。
- (十三) 關於多媒體設計宣導、規劃、維護及資訊教育訓練課程推動、實施事項。
- (十四) 其他關於運動科學及資訊事項。

二、醫護組：

- (一) 關於運動傷害防護治療及其他隨隊支援事項。
- (二) 關於醫療、健康檢查及醫務管理等事項。
- (三) 關於醫療防護儀器設備之規劃、使用及維護事項。
- (四) 其他關於醫療防護事項。

第十五條 教育訓練處分二組，各組掌理事項如下：

一、教務組：

- (一) 關於運動團隊課程規劃及輔導事項。
- (二) 關於優秀運動選手生涯諮商及就業輔導事項。
- (三) 關於國家級優秀運動教練之培育及進修事項。

- (四) 關於出版及圖書管理事項。
- (五) 關於運動團隊住宿管理及性別平等輔導事項。
- (六) 其他關於教務事項。

二、活動組：

- (一) 關於補充兵役及體育替代役役男服役事項。
- (二) 關於教育推廣、研習與休閒活動之規劃及執行事項。
- (三) 關於國際交流、運動產業結合及國內外運動訓練相關機構合作交流之規劃與執行事項。
- (四) 關於贊助及募款活動事項。
- (五) 關於體育文史編撰、體育文物蒐集管理及國內外體育新聞資料庫建置事項。
- (六) 其他關於活動推廣事項。

第十六條 營運管理處分三組，各組掌理事項如下：

一、事務組：

- (一) 關於事務與庶務等業務之籌辦執行及管理。
- (二) 關於設備、物品與印刷品之採購、招標、驗收事項。
- (三) 關於場館租借營運事項。
- (四) 關於款項出納及票據保管事項。
- (五) 關於財產、物品之管理及維護事項。
- (六) 關於駕駛調度及公務車輛管理與維護事項。
- (七) 關於公文收發、繕校、列管、稽催及檔案管理事項。
- (八) 關於印信及典守事項。
- (九) 其他有關事務及文書事項。

二、營繕組：

- (一) 關於場館興建、整建與營繕等事項。

- (二) 關於營繕工程、設施之採購、招標、履約管理、驗收、結報核銷及保固等事項。
- (三) 關於設施、設備、消防、水電、電信及空調系統之管理與維護事項。
- (四) 關於公共安全、衛生、環境監控之維護及管理事項。
- (五) 其他有關營繕工程事項。

三、膳食組：

- (一) 關於運動團隊與選手膳食調配、菜單設計及營養諮詢事項。
- (二) 關於餐廳供膳及衛生品質與人力調配事項。
- (三) 關於餐廳人員、設備管理及各類物料進出之品質管控事項。
- (四) 關於餐廳主副食品採購事項。
- (五) 關於餐廳人員廚藝、衛生安全及教育訓練課程協調與執行事項。
- (六) 其他有關膳食事項。

第十七條 各室業務職掌如下：

一、人力資源室：

- (一) 人事進用、任免、考核、獎懲、遷調等事項。
- (二) 差勤查核管理及績效考核等業務。
- (三) 年度績效考核及福利事項。
- (四) 人事評議委員會相關事項。
- (五) 勞資會議相關事項。
- (六) 職能訓練及其他人事管理相關事宜。
- (七) 組織員額及業務職掌之管理。

- (八)權責劃分及分層負責之修訂、推動及執行。
- (九)本中心發展目標、業務計畫之訂定、推動及執行。
- (十)各項制度、規章辦法、計畫總整與政策執行情形之評估與改善建議及其他有關法制事項。

二、財務室：

- (一)年度預算、決算之籌劃、彙整及編製。
- (二)會計制度及各種財務規章規範之研擬修訂。
- (三)各項憑證之審核及預算之管控。
- (四)各式傳票及會計報表之編製。
- (五)總帳、明細帳及其他各式帳冊之登載。
- (六)各項收支效能統計之分析。
- (七)財務規劃之擬訂、檢討、調整及修正。
- (八)資金運用、募款協助及贊助事項之處理。
- (九)對各種事業投資及重大計畫之成本效益評估及研析。
- (十)其他有關財務事項。

第十八條 本中心視業務需要，必要時得設各種委員會或專案小組；其名稱、任務及組成方式，經董事會通過後，報請教育部備查。

第十九條 本中心處理業務，實施分層負責制度，分層負責明細表另定之。

第二十條 本中心工作人員職稱及員額，另以編制表定之。

第二十一條 本中心視業務需要，得聘請國內外專家、學者為顧問。

第二十二條 本章程經董事會通過，報請教育部核定後實施；修正時，亦同。