

**【全校運動會】標準作業程序**

所屬單位	體育室	承辦人	活動組	制訂日期	99.07.01
<p><b>會辦單位</b></p> <p>各相關支援單位：</p> <p>人事室 課外活動組 衛保組 會計室 事務組 警衛室 文書組 秘書室</p>	<p align="center">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <p align="center"><b>全校運動會作業流程</b></p> <pre> graph TD     A[擬定競賽規程草案] --&gt; B[召開本室室務會議 (提案討論競賽規程)]     B --&gt; C[成立並召開全校運動會籌備委員會會議]     C --&gt; D[召開體幹會議發給相關資料、開始受理報名]     D --&gt; E[擬定工作人員及裁判名單、獎盃禮券採購]     E --&gt; F[召開全校運動會幹事部工作協調會]     F --&gt; G[發送聘書]     G --&gt; H[整理報名資料編排秩序冊]     G --&gt; I[各組賽前準備工作、場地保養、 器材準備、請購相關物品]     H --&gt; J[秩序冊校稿、送主任核定後送印]     I --&gt; J     J --&gt; K[裁判講習]     K --&gt; L[領隊會議、發給相關資料]     L --&gt; M[會前賽(拔河、標槍、舞蹈)]     M --&gt; N[全校運動會(開幕、閉幕)]     N --&gt; O[召開全校運動會檢討會]     O --&gt; P[辦理經費核銷, 整理資料存檔, 成績公告]             </pre>				<p>&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</p> <p>9~11月 至全校運動會結束</p> <p><b>作業注意事項：</b></p>