

(附表一)

## 花蓮縣政府115年度重要施政計畫先期作業摘要評審表

製表日期：114年07月1日

計畫名稱	2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)籌辦計畫	計畫性質	<input checked="" type="checkbox"/> 新興計畫 <input type="checkbox"/> 延續性(修正)計畫
計畫依據	112年7月14日國際龍舟聯合會(IDBF)委員大會表決通過。		
計畫目標	<p>一、本計畫依賽會籌辦需求，擬定各組工作事項，針對工作事項發展細部執行計畫，對照籌辦時程設定里程碑，由執行委員會計畫執行團隊依里程碑進行細部行動計畫控管，確保賽會籌辦依規劃時程完成各項工作。</p> <p>二、花蓮為體育大縣過去承辦109年全民運動會及111年全國中等學校運動會，獲得一致的讚譽，112年成功申辦「2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)」國際級的賽事舉辦權，相信透過國際賽事的辦理，吸引國內外運動好手蒞臨，提升花蓮的國際知名度，讓世界看到花蓮山海人文美景、迎接世界的軟實力及對於體育的重視與推展，更帶動花蓮經濟復甦觀光人潮。</p>		
計畫內容摘要	<p>一、為提升本縣國際能見度，拓展運動觀光產業發展，本府於「2023世界龍舟錦標賽(WDBRC)」期間赴泰考察，並成功取得「2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)」之主辦權，旨揭賽會預計於115年9月10~17日假本縣鯉魚潭盛大舉辦，為使賽會籌備順利進行，爰提出本案計畫。</p> <p>二、為利賽事籌辦成立執行委員會下設各組並依職掌項目辦理(如附件各組工作職掌表)，內容摘錄如下：</p> <p>(一)行政組：秘書處辦公室所需設備、人力及相關辦公費用編列以及相關業務事宜。</p> <p>(二)文宣組：宣傳短片製作(含翻譯)、主視覺設計、文宣品產出以及相關業務事宜。</p> <p>(三)資訊組：大會網站建置、相關資訊設備購置以及相關業務事宜。</p> <p>(四)會計組：經費編列、爭取、審核以及相關業務事宜。</p>		

(五)典禮組：針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會開幕典禮及表演計畫以及相關業務事宜。

(六)競賽組：擬定競賽規程及技術手冊、賽務賽程規劃執行以及相關業務事宜。

(七)裁判組：大會所需各項裁判、審判委員、會場管理人員名單擬定及聘任、裁判會議以及相關業務事宜。

(八)場地器材組：規劃比賽場地、整理現有或採購競賽項目所需器材以及相關業務事宜。

(九)資訊組：大會網站建置、相關資訊設備購置以及相關業務事宜。

(十)醫護組：設置比賽場地醫護站及相關業務事宜。

(十一)成績獎品組：統計各項頒獎組別及數量並進行頒獎以及相關業務事宜。

(十二)運動防護組：設立運動防護站、協助競賽場地現場之運動傷害防護及相關業務事宜。

(十三)交通服務組：於抵達日及返國日、開閉幕典禮、賽事期間，接送裁判及賽務人員往返機場、火車站及住宿飯店或典禮會場或競賽場地以及相關業務事宜。

(十四)警衛安全組：大會安全維護以及相關業務事宜。

(十五)環保清潔組：比賽場地四周之環境及整潔維護、垃圾清運、流動廁所、垃圾桶設置管理以及相關業務事宜。

(十六)貴賓接待組：貴賓人數統計造冊與接待(如交通、住宿等)以及相關業務事宜。

(十七)美工佈置組：比賽場地佈置(標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌等)以及相關業務事宜。

(十八)服務組：競賽及場地志工招募、培訓、分派、設置服務站以及相關業務事宜。

(十九)膳食組：賽會工作人員(含裁判、志工)膳食(含飲用水)供應服務以及相關業務事宜。

(二十)營繕組：龍舟艇庫及鯉魚潭潭區終點塔工程以及相關業務事宜。

<p>三、綜上，為順利推動旨揭賽會積極籌備前置作業，所需經費說明如下：</p> <p>(一)於 114 年 3 月間函送教育部申請賽事經費，業經教育部回覆補助國際賽事經費以補助賽事辦理期間相關經費為原則，故 114 年度籌備規劃等相關費用建議由本府自籌，爰此國際賽事部分籌備項目(如主視覺設計、資訊網站建置、培育縣內英語服務人才與雙語運動師資等)需 114 年度先行運作，業經本府 113 年 11 月 6 日第 TE1130015240 簽准號及 114 年 4 月 22 日第 TE1140005027 簽准號辦理。</p> <p>(二)115 年度籌備賽事經費，仍將依「教育部運動發展基金辦理國際體育運動交流作業要點」辦理，依規定向教育部提出申請；惟不確定核定金額，為避免影響賽事籌備及辦理，爰申請 115 年度所需經費計<b>新臺幣 67,235,623 元整</b>納入(115 年度)基準需求額度，而教育部核定經費改作為財源，俟中央補助經費撥入縣庫後辦理預算科目轉正，以確保賽會籌辦計畫順利。</p>					
<p>全程所需 經費總額</p>		<p>單位:新台幣千元</p>	<p>計畫期間</p>	<p>民國115年1月起至115年12月止</p>	
<p>經費 概 算</p>	<p>來源</p>		<p>合計</p>	<p>中央預算</p>	<p>縣預算</p>
	<p>需求</p>		<p>115年度</p>	<p>67,235.623</p>	<p>0</p>
	<p>總需求</p>		<p>67,235.623</p>	<p>0</p>	<p>67,235.623</p>
<p>計畫 執行 單位</p>	<p>計畫需求</p>		<p>依據賽會需求撰擬各組分工計畫，確保籌辦過程符合賽會目標；114年度盤點執行期程緊迫之組別(如：行政組、文宣組、資訊組、國際聯繫組及競賽組等)優先提報所需經費先前置作業，並於115年度趨近賽會全面啟動各組執行項目依續完成，以利維持賽會籌備，並使規劃更臻完善，同時秉持節約原則，使有限資源效益最大化。</p>		

自 評	計畫可行性	有鑑於全民運及全中運賽會辦理經驗，賽前籌備工作著重於全面規劃、多方連結合作與執行營運計畫，以工作要項劃分各執行專案，逐案完備籌辦作業，達成賽會運行之基本前提；為推動賽會進度，於本(114)年度確保行政組、文宣組、資訊組、國際聯繫組、競賽組等得順利運用相關經費以如期執行前置作業，於115年度後續組別方能按既定規劃賡續執行。
	計畫效果（益）	一、提升運動認同，建構健康城市。 二、培養運動人才，傳承賽會經驗。 三、建構友善環境，提升場地使用。 四、行銷城市品牌，提升國際能見度
	計畫協調	無。
	計畫影響	使「2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)」得以順利舉行，吸引國際選手及旅客，促進觀光產業發展並增加就業機會，打造樂活運動觀光城市。

計畫執行單位：教育處體育保健科 計畫聯絡人：薛曉芸 職稱：營養師

電話：03-8462860分機359

承辦單位：

單位主管：

單位首長：

# 花蓮縣政府 115 年度重要施政計畫先期作業計畫書

## 2026 世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)籌辦計畫

主辦單位：教育處

### 壹、計畫緣起

一、依據：112 年 7 月 14 日國際龍舟聯合會(IDBF)委員大會表決通過。

二、未來環境預測：

本府藉過往主辦全民運及全中運等大型賽事，積累豐富之體育賽會承辦經驗，成果亦獲得各界高度讚賞，近年來本府亦持續積極爭取各項全國性與國際性賽事之主辦權，日前成功取得「2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)」賽事主辦權，預計於115年9月10~17日舉行，屆時將湧入世界各國約8,000名選手齊聚花蓮。

本府對此次賽會舉辦抱持高度信心，定將全力進行賽事籌備任務，惟據先前承辦大型賽會之經驗，執行委員會中諸多組別應於正式賽會前一年提早運作。據此，本案執行委員會之行政組、文宣組、資訊組、國際聯繫組及競賽組針對賽會籌備事宜提出計畫，並於本(114)年先行執行相關作業，於明(115)年後續各組計畫之執行與推動順利，使主辦「2026世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)」之任務圓滿達成。

三、問題評析：

(一)籌備期程緊湊，跨年度作業需提早啟動：由於賽會規模龐大，賽會執行委員會各組

(如行政、文宣、資訊、國際聯繫、競賽等)須於正式賽會前至少一年即啟動籌備工作。為保障整體籌備品質與時程控制，114 年度已啟動部分先期作業(如網站建置、國際人力培訓及宣傳等)，為利明(115)年後續各組計畫之執行與推動，將需編列充分之經費。

(二)國際賽會規模龐大，行政負荷高：本賽事預計湧入超過 8,000 名選手與隨行人員，牽涉住宿交通安排、志工與口譯人員培訓等大量人力與資源支援，所需經費項目繁多且涉及多單位協調。

(三)各組需加速整備與協調：賽事需符合 IDBF 國際標準，場地需提前勘查，另配套交通動線、水域安全設施、臨時看台與選手休息區等作業需於 115 年密集進行，相關技術顧問、場地佈置及設備租賃費用支出龐大，應納入總體考量。

### 貳、計畫目標

一、目標說明：本計畫依照賽會籌辦需求，擬定各組工作事項，針對工作事項發展細部執行的行動計畫，對照籌辦時程設定里程碑，由計畫控管團隊依照里程碑進行細部行動計畫的控

管，確保賽會籌辦能依照規劃時程完成各項工作。

## 二、預期績效指標及評估基準：

(一)業於本(114)年度提供行政組、文宣組、資訊組、典禮組、國際聯繫組、競賽組及裁判組經費，辦理執行委員會辦公室成立、雙語人才培育、賽事網站建置、主視覺設計暨宣傳等前置籌備計畫運行。

(二)本案後續賽會各組計畫順利進行。

## 參、既有相關策略、政策及方案之執行檢討

一、既有策略、政策及方案內容：取其辦理全國賽事經驗成立執行委員會下設各組，每組設有工作職掌及執行期程，自 114 年 2 月起迄今每周召開一次工作會議(部分組別)，每月召開一次例會(全部組別)，以進行籌備進度推展與控管至任務圓滿達成。

### 二、執行檢討：

(一)本案國際賽事雖於 115 年度舉行，惟賽事任務要圓滿達成需提前部署規劃及經費挹注，但中央補助款以補助賽事辦理期間相關經費為原則，於 114 年度籌備規劃期等相關費用需本府自籌辦理，所幸本府本(114)年度規劃部分經費，讓賽事部分前期事項籌備能如期進行陸續完竣，如執行委員會辦公室建置完竣使用、主視覺設計、雙語人才培力等部分。

(二)本縣承辦賽事已公告國內外皆知，各組也如火如荼規劃辦理只為達成任務，若各組無法明確知悉辦理賽事可用金額，且明(115)年度賽事經費未能如期挹注，將影響賽事推動與舉行並嚴重損及本縣聲譽

## 肆、實施策略及方法：

### 一、計畫內容：

編列 115 年度「2026 世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)籌備計畫」，經費新臺幣 67,235,623 元整。

二、分期(年)實施策略：按年度分別編列預算於本縣「地方教育發展基金-體育及衛生教育計畫」項下，核實撥付。

三、主要工作項目：規劃 2026 世界俱樂部龍舟錦標賽舉行之籌備事宜，包含執行委員會辦公室成立所需設備、人力，主視覺設計、宣傳短片製作、文宣品輸出、開幕典禮規劃設計、雙語人員及志工招募與培訓、選手及隊職員交通服務與文化交流、競賽規則及裁判人員聘任等，定期評估各組執行進度，滾動式修正，並針對執行所遇到的突發狀況或困難，建置良好的支援協助機制。

### 四、實施步驟、方法與分工

期別	年度	實施內容	執行單位
第一期	115	<p>(一)行政組：秘書處辦公室所需設備、人力及相關辦公費用編列以及相關業務事宜。</p> <p>(二)文宣組：宣傳短片製作(含翻譯)、主視覺設計、文宣品產出以及相關業務事宜。</p> <p>(三)資訊組：大會網站建置、相關資訊設備購置以及相關業務事宜。</p> <p>(四)會計組：經費編列、爭取、審核以及相關業務事宜。</p> <p>(五)典禮組：針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會開幕典禮及表演計畫以及相關業務事宜。</p> <p>(六)競賽組：擬定競賽規程及技術手冊、賽務賽程規劃執行以及相關業務事宜。</p> <p>(七)裁判組：大會所需各項裁判、審判委員、會場管理人員名單擬定及聘任、裁判會議以及相關業務事宜。</p> <p>(八)場地器材組：規劃比賽場地、整理現有或採購競賽項目所需器材以及相關業務事宜。</p> <p>(九)資訊組：大會網站建置、相關資訊設備購置以及相關業務事宜。</p> <p>(十)醫護組：設置比賽場地醫護站及相關業務事宜。</p> <p>(十一)成績獎品組：統計各項頒獎組別及數量並進行頒獎以及相關業務事宜。</p> <p>(十二)運動防護組：設立運動防護站、協助競賽場地現場之運動傷害防護及相關業務事宜。</p> <p>(十三)交通服務組：於抵達日及返國日、開閉幕典禮、賽事期間，接送裁判及賽務人員往返機場、火車站及住宿飯店或典禮會場或競賽場地以及相關業務事宜。</p> <p>(十四)警衛安全組：大會安全維護以及相關業務事宜。</p> <p>(十五)環保清潔組：比賽場地四周之環境及整潔維護、垃圾清運、流動廁所、垃圾桶設置管理以及相關業務事宜。</p>	教育處及執行委員會各組別(如組織系統表)

	<p>(十六)貴賓接待組：貴賓人數統計造冊與接待(如交通、住宿等)以及相關業務事宜。</p> <p>(十七)美工佈置組：比賽場地佈置(標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌等)以及相關業務事宜。</p> <p>(十八)服務組：競賽及場地志工招募、培訓、分派、設置服務站以及相關業務事宜。</p> <p>(十九)膳食組：賽會工作人員(含裁判、志工)膳食(含飲用水)供應服務以及相關業務事宜。</p> <p>(二十)營繕組：龍舟艇庫及鯉魚潭潭區終點塔工程以及相關業務事宜。</p>	
--	--	--

五、產生的效果(益)及對於相關地區或一般人民之正、負面影響：

- (一)提振花蓮觀光，促進經濟發展。
- (二)提升運動認同，建構健康城市。
- (三)培養運動人才，傳承賽會經驗。
- (四)建構友善環境，提升場館使用。

伍、資源需求

一、所需人力需求：無。

二、經費需求：

(一) 財務需求方案

財務需求方案

單位：千元

年度 用途別 預算科目	以前年度已列 預(概)算數 累(A)	未來年度				總需求 (A+B)	備 註
		115 年度	116 年度	2 年後 經費需求	小計 (B)		
115 年度地方教育 發展基金「571 體 育及衛生教育計畫 -57100101 體育管 理及獎補助-277 代理(辦)費」	0	67,235.623	0	-	67,235.623	67,235.623	
合計	0	67,235.623	0	-	67,235.623	67,235.623	

(二) 經費需求之計算：

經費需求之計算

單位：千元

計畫名稱	項目	單位	數量	單價	預算數	說明
------	----	----	----	----	-----	----

2026 世界俱樂部 龍舟錦標賽(CCWC) 籌備計畫	行政組	式	1	9,098,320	9,098,320	如附件經費細項表
	國際聯繫組	式	1	2,576,800	2,576,800	
	文宣組	式	1	11,274,000	11,274,000	
	典禮組	式	1	6,494,000	6,494,000	
	競賽組	式	1	986,759	986,759	
	裁判組	式	1	3,602,332	3,602,332	
	場地器材組	式	1	19,280,000	19,280,000	
	資訊組	式	1	617,600	617,600	
	醫護組	式	1	628,400	628,400	
	成績獎品組	式	1	2,997,000	2,997,000	
	運動防護組	式	1	607,212	607,212	
	交通服務組	式	1	1,186,100	1,186,100	
	警衛安全組	式	1	260,000	260,000	
	環保清潔組	式	1	922,000	922,000	
	貴賓接待組	式	1	711,000	711,000	
	美工佈置組	式	1	3,402,000	3,402,000	
	服務組	式	1	1,230,000	1,230,000	
膳食組	式	1	1,362,100	1,362,100		
總計				67,235,623	67,235,623	

(三) 預定進度 (115 年度)

114年度							
重要 工作 項目	工作 比重 %	預定 進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	備 註
一般 業務	100%	工作 量或 內容	執委會人力聘用	執委會辦公室完工	依各組工 作內容執 行	依各組 工作內 容執行	

標案業務	100%	累計百分比	主視覺標案發包 媒體合作案發包	官網標案發包 花蓮智慧觀光平台暨 國際賽事旅遊網站標 案發包(觀光處)	依各組工 作內容執 行	依各組 工作內 容執行	
115年度							
重要 工作 項目	工作 比重 %	預定 進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
一般 業務	100%	工作 量或 內容	依各組工作內容 執行	依各組工作內容執行	賽事舉行 (9月)	成果及 核銷	
標案 業務	100%	累計 百分比	1. 依各組工作內 容執行招標作業 2. 得標廠商依契 約內容進行施作	1. 依各組工作內容執 行招標作業 2. 得標廠商依契約內 容進行施作	得標廠商 依契約內 容進行施 作	成果及 核銷	

說明：請業務單位妥善規劃其計畫預定進度，並依其進度核實推估所需經費，俾使有限資源達到最適配置，並改善執行率偏低及年底辦理保留之情形。  
過去4年預算執行情形：**本案為首次提報。**

單位：千元

年度	預算數 (A)	決算數			執行率 (E) = (D) / (A)
		實支數 (B)	保留數 (C)	合計 (D) = (B) = (C)	

備註：

- 倘該計畫未編列預算，而以勻支方式執行，則(A)欄位免填，僅填(B)(C)(D)欄位。
- 上年度預算預算執行情形僅填(A)(B)欄位，(B)欄位請填至6月底止實支數，其他年度(A)至(E)欄位均須填列(以提報110年度先期計畫為例，上年度係指109年度，其他年度係指106至109年度)

陸、預期效果及影響

一、預期效果：

(一) 可量化效益：

指標項目	單位	預期成果	
		114 年	115 年
行政組	百分比	執行進度達 75%	執行進度達 100%
國際聯繫組	百分比	執行進度達 75%	執行進度達 100%
文宣組	百分比	執行進度達 75%	執行進度達 100%
典禮組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
競賽組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
裁判組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
場地器材組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
資訊組	百分比	執行進度達 75%	執行進度達 100%
醫護組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
成績獎品組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
運動防護組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
交通服務組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
警衛安全組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
環保清潔組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
貴賓接待組	百分比	執行進度達 75%	執行進度達 100%
美工佈置組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
服務組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%
膳食組	百分比	執行進度達 50%	執行進度達 100%

(二) 其他政策效益或不可量化效益：

本本賽會將帶來經濟與非經濟效益，帶動運動產業發展及民眾運動價值之認同，透過賽會需求與政策規劃，尋求民間企業團體對於「2026 世界俱樂部龍舟錦標賽」之支持，以多元贊助及認捐認養方式取得相關資源與資金挹注。此外，預估賽會將帶來之非經濟效益如下：

1. 提升運動認同，建構健康城市：

透過 2026 世界俱樂部龍舟錦標賽之舉辦，可提昇我國各年齡層水域相關運動人口，建立健康、永續發展之未來。

2. 培養運動人才，傳承賽會經驗：

歷經全民運與全中運之成功舉辦，本縣已儲備許多辦理運動賽會人才，本次「2026世界俱樂部龍舟錦標賽」之籌備，也將藉助旨揭人才之知識能力並同時培育更多新血，為未來申辦各項國際型運動賽會預作準備。

3. 建構友善環境，提升場地使用：

以現有鯉魚潭區作為賽會場地，視競賽與服務需求修整建潭區周邊環境，並以臨時搭建設施使場地符合賽會需求。開放身心障礙者參與，並進行無障礙設施盤點，建構安全、便利之友善運動環境。

4. 強化志工機制，活絡城市脈動：

本賽會將結合多元管道進行志工招募、培訓、分流與執行作業，有效運用各類志工於賽會之可能性，延續全民運與全中運之志工熱情，發展本賽會志工精神，使城市志願服務精神得以永續發展。

二、計畫影響：本(114)年度行政組、文宣組及資訊組等經費核定順利撥用，2026世界俱樂部龍舟錦標賽行政組負責之秘書處人員薪資發放、辦公室以及行政相關業務順利運行；文宣組宣傳短片製作、主視覺設計、文宣品輸出以及文宣相關業務順利產出；資訊組大會網站建置、資訊設備購置及資訊相關業務順利完成，進而提升各組計畫之運作，經由114年前置作業完善整體賽事進行，明(115)年度於賽前9月完成各項工進準備工作，迎接國際賽事到來。

## 柒、附則

### 一、有……關機關應配合事項:無。

配合事項	配合方法	應完成時間(年月)	配合機關

### 二、性別影響評估檢視表(如附表二)

### 三、替選方案之分析及評估

填寫說明：

1. 第壹項中「未來環境預測」，請進行相關社會、經濟、政治、實質及科技發展等外部環境變遷趨勢分析，預測目標年度相關服務及業務發展需要，指出所面臨的壓力、機會與威脅，並檢討、預測組織內部資源及各部門作業能力，了解其優、缺點及應付外部環境挑戰與機會能力；前述內部資源包括組織結構、人力、物力、財力、資源、技術及時間等因素。「問題評析」，請依內、外環境分析結果，評析「現有及理想服務水準」暨「未來可能與理想服務水準」的差距，並界定未來問題之內容、特性、範圍、程度、影響地區、對象、數量及變化趨勢。

2. 第貳項中「目標說明」，請說明所欲達成之中程計畫目標，並敘述計畫服務之對象、範圍、數量及人口特性；「預期績效指標及評估

基準」，請將計畫目標轉化為具體、容易衡量之預期服務水準指標及評估基準。

3. 第參項請進行「既有策略、政策及方案內容摘要」說明及「執行檢討」，作為進一步研（修）訂計畫之依據。
4. 第肆項「實施策略及方法」，請依據計畫分析所選定之中（長）程計畫，敘述其「計畫內容及地點」、「分期（年）實施策略」、「主要工作項目」暨「實施步驟方法與分工」，前述實施步驟及方法亦即「分期（年）實施計畫」。
5. 第伍項「所需資源說明」，請對於計畫執行所需各類人力、物力及財力等資源執行總說明。「經費需求」，請依計畫年期表明「財務需求方案」及「經費需求之計算」，「財務需求方案」宜反映各項「用途別預算科目」未來各年度經費需求及計畫總經費需求，執行中之計畫亦應列出以前年度已列預（概）算累計數，並註明相關年度預（概）算數。計畫經費若由數個機關共同分擔者，請註明分擔方式。另經費需求之計算請說明計畫總成本及各類用途別費用之估算方式顯示相關單價、單位、數量及合計數，並以「計畫總成本」觀念，估計方案執行需相關經常門及資本門支出。
6. 第陸項「預期效果及影響」，請敘述計畫執行後對於原定目標群體可產生的效果（益）及對於相關地區一般人民之正、負面影響。
7. 第柒項附則「有關機關應配合事項」，凡本機關或其他機關在時間先後，空間配置或功能依存有上有關聯而需相互配合之計畫。



關計畫之執行結果)，並分析性別落差情形及原因】請依下列說明填寫評估結果：

- a. 歡迎查閱行政院性別平等處建置之「性別平等研究文獻資源網」(<https://www.gender ey.gov.tw/research/>)、「重要性別統計資料庫」(<https://www.gender ey.gov.tw/gecdb/>) (含性別分析專區)、各部會性別統計專區、我國婦女人權指標及「行政院性別平等會—性別分析」(<https://gec.ey.gov.tw>)。
- b. 性別統計及性別分析資料蒐集範圍應包含下列3類群體：
  - ①政策規劃者 (例如:機關研擬與決策人員；外部諮詢人員)。
  - ②服務提供者 (例如:機關執行人員、委外廠商人力)。
  - ③受益者 (或使用者)。
- c. 前項之性別統計與性別分析應盡量顧及不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者，探究其處境或需求是否存在差異，及造成差異之原因；並宜與年齡、族群、地區、障礙情形等面向進行交叉分析 (例如：高齡身障女性、偏遠地區新住民女性)，探究在各因素交織影響下，是否加劇其處境之不利，並分析處境不利群體之需求。前述經分析所發現之處境不利群體及其需求與原因，應於後續【1-3找出本計畫之性別議題】，及【貳、回應性別落差與需求】等項目進行評估說明。
- d. 未有相關性別統計及性別分析資料時，請將「強化與本計畫相關的性別統計與性別分析」列入本計畫之性別目標 (如2-1之 f)。

#### 評估項目

#### 評估 結果

#### 1-3 【請根據1-1及1-2的評估結果，找出本計畫之性別議題】

性別議題舉例如次：

##### a. 參與人員

政策規劃者或服務提供者之性別比例差距過大時，宜關注職場性別隔離 (例如：某些職業的從業人員以特定性別為大宗、高階職位多由單一性別擔任)、職場性別友善性不足 (例如：缺乏防治性騷擾措施；未設置哺乳室；未顧及員工對於家庭照顧之需求，提供彈性工作安排等措施)，及性別參與不足等問題。

##### b. 受益情形

- ① 受益者人數之性別比例差距過大，或偏離母體之性別比例，宜關注不同性別可能未有平等取得社會資源之機

無顯著關聯

會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動），或平等參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會）。

- ② 受益者受益程度之性別差距過大時（例如：滿意度、社會保險給付金額），宜關注弱勢性別之需求與處境（例如：家庭照顧責任使女性未能連續就業，影響年金領取額度）。

#### c. 公共空間

公共空間之規劃與設計，宜關注不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者之空間使用性、安全性及友善性。

- ① 使用性：兼顧不同生理差異所產生的不同需求。  
② 安全性：消除空間死角、相關安全設施。  
③ 友善性：兼顧性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。

#### d. 展覽、演出或傳播內容

藝術展覽或演出作品、文化禮俗儀典與觀念、文物史料、訓練教材、政令/活動宣導等內容，宜注意是否避免複製性別刻板印象、有助建立弱勢性別在公共領域之可見性與主體性。

#### e. 研究類計畫

研究類計畫之參與者（例如：研究團隊）性別落差過大時，宜關注不同性別參與機會、職場性別友善性不足等問題；若以「人」為研究對象，宜注意研究過程及結論與建議是否納入性別觀點。

**貳、回應性別落差與需求：**針對本計畫之性別議題，訂定性別目標、執行策略及編列相關預算。

### 評估項目

### 評估結果

#### 2-1 【請訂定本計畫之性別目標、績效指標、衡量標準及目標值】

請針對1-3的評估結果，擬訂本計畫之性別目標，並為衡量性別目標達成情形，請訂定相應之績效指標、衡量標準及目標值，並納入計畫書草案之計畫目標章節。性別目標宜具有下列效益：

##### a. 參與人員

- ① 促進弱勢性別參與本計畫規劃、決策及執行，納入不同性

有訂定性別目標者，請將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼：

未訂定性別目標者，請說

<p>別經驗與意見。</p> <p>②加強培育弱勢性別人才，強化其領導與管理知能，以利進入決策階層。</p> <p>③營造性別友善職場，縮小職場性別隔離。</p> <p><b>b.受益情形</b></p> <p>①回應不同性別需求，縮小不同性別滿意度落差。</p> <p>②增進弱勢性別獲得社會資源之機會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動）。</p> <p>③增進弱勢性別參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會，表達意見與需求）。</p> <p><b>c.公共空間</b></p> <p>回應不同性別對公共空間使用性、安全性及友善性之意見與需求，打造性別友善之公共空間。</p> <p><b>d.展覽、演出或傳播內容</b></p> <p>①消除傳統文化對不同性別之限制或僵化期待，形塑或推展性別平等觀念或文化。</p> <p>②提升弱勢性別在公共領域之可見性與主體性（如作品展出或演出；參加運動競賽）。</p> <p><b>e.研究類計畫</b></p> <p>①產出具性別觀點之研究報告。</p> <p>②加強培育及延攬環境、能源及科技領域之女性研究人才，提升女性專業技術研發能力。</p> <p><b>f.強化與本計畫相關的性別統計與性別分析。</b></p> <p><b>g.其他有助促進性別平等之效益。</b></p>	<p>明原因及確保落實性別平等事項之機制或方法：無顯著關聯</p>
<p><b>評估項目</b></p>	<p><b>評估結果</b></p>
<p><b>2-2【請根據2-1本計畫所訂定之性別目標，訂定執行策略】</b></p> <p>請參考下列原則，設計有效的執行策略及其配套措施：</p> <p><b>a.參與人員</b></p> <p>①本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織或機制（如相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）符合任一性別不少於三分之一原則。</p> <p>②前項參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。</p> <p><b>b.宣導傳播</b></p> <p>①針對不同背景的目標對象（如不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣</p>	<p>□有訂定執行策略者，將主要的執行策略納入計畫書草案之適當章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼：</p> <p>■未訂執行策略者，請說明原因及改善方法：無顯著關聯</p>

傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息)。

- ②宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。
- ③與民眾溝通之內容如涉及高深專業知識，將以民眾較易理解之方式，進行口頭說明或提供書面資料。

#### **c.促進弱勢性別參與公共事務**

- ①計畫內容若對人民之權益有重大影響，宜與民眾進行充分之政策溝通，並落實性別參與。
- ②規劃與民眾溝通之活動時，考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次，並視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。
- ③辦理出席民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。
- ④培力弱勢性別，形成組織、取得發言權或領導地位。

#### **d.培育專業人才**

- ①規劃人才培訓活動時，納入鼓勵或促進弱勢性別參加之措施（例如：提供交通接駁、臨時托育等友善服務；優先保障名額；培訓活動之宣傳設計，強化歡迎或友善弱勢性別參與之訊息；結合相關機關、民間團體或組織，宣傳培訓活動）。
- ②辦理參訓者人數及回饋意見之性別統計與性別分析，作為未來精進培訓活動之參考。
- ③培訓內涵中融入性別平等教育或宣導，提升相關領域從業人員之性別敏感度。
- ④辦理培訓活動之師資性別統計，作為未來師資邀請或師資培訓之參考。

#### **e.具性別平等精神之展覽、演出或傳播內容**

- ①規劃展覽、演出或傳播內容時，避免複製性別刻板印象，並注意創作者、表演者之性別平衡。
- ②製作歷史文物、傳統藝術之導覽、介紹等影音或文字資料時，將納入現代性別平等觀點之詮釋內容。
- ③規劃以性別平等為主題的展覽、演出或傳播內容（例如：女性的歷史貢獻、對多元性別之瞭解與尊重、移民女性之處境與貢獻、不同族群之性別文化）。

#### **f.建構性別友善之職場環境**

委託民間辦理業務時，推廣促進性別平等之積極性作法（例如：評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安

<p>排等性別友善措施；鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職)，以營造性別友善職場環境。</p> <p><b>g.具性別觀點之研究類計畫</b></p> <p>①研究團隊成員符合任一性別不少於三分之一原則，並積極培育及延攬女性科技研究人才；積極鼓勵女性擔任環境、能源與科技領域研究類計畫之計畫主持人。</p> <p>②以「人」為研究對象之研究，需進行性別分析，研究結論與建議亦需具性別觀點。</p>		
<p><b>評估項目</b></p>	<p><b>評估結果</b></p>	
<p><b>2-3【請根據2-2本計畫所訂定之執行策略，編列或調整相關經費配置】</b></p> <p>各機關於籌編年度概算時，請將本計畫所編列或調整之性別相關經費納入性別預算編列情形表，以確保性別相關事項有足夠經費及資源落實執行，以達成性別目標或回應性別差異需求。</p>	<p><input type="checkbox"/>有編列或調整經費配置者，請說明預算額度編列或調整情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>未編列或調整經費配置者，請說明原因及改善方法：無顯著關聯</p>	
<p><b>【注意】</b>填完前開內容後，請先依「填表說明二之（一）」辦理【第二部分－程序參與】，再續填下列「參、評估結果」。</p>		
<p><b>參、評估結果</b></p> <p>請機關填表人依據【第二部分－程序參與】性別平等專家學者之檢視意見，提出綜合說明及參採情形後通知程序參與者審閱。</p>		
<p><b>3-1綜合說明</b></p>		
<p><b>3-2參採情形</b></p>	<p>3-2-1說明採納意見後之計畫調整 (請標註頁數)</p>	
	<p>3-2-2說明未參採之理由或替代規劃</p>	
<p><b>3-3通知程序參與之專家學者本計畫之評估結果：</b></p> <p>已於 114 年 07 月 1 日將「評估結果」及「修正後之計畫書草案」通知程序參與者審閱。</p>		
<p>本案已於計畫研擬初期■徵詢性別諮詢員之意見，性別諮詢員姓名：<b>蕭志樺</b> 服務單位及職稱：<b>三棧國小/教師/花蓮縣性平會委員</b></p> <p><b>【第二部分－程序參與】</b>：由性別平等專家學者填寫</p>		

程序參與之性別平等專家學者應符合下列資格之一：

- 1.現任臺灣國家婦女館網站「性別主流化人才資料庫」公、私部門之專家學者；其中公部門專家應非本機關及所屬機關之人員（人才資料庫網址：<http://www.taiwanwomencenter.org.tw/>）。
- 2.現任或曾任行政院性別平等會、中央各部會或本府性別平等委員會（工作小組/專案小組）民間委員。
- 3.現任花蓮縣性別主流化人才資料庫人員。

**（一）基本資料**

1.程序參與期程或時間	年 月 日 至 年 月 日
2.參與者姓名、職稱、服務單位及其專長領域	蕭志樺，教師，花蓮縣三棧國小。現任花蓮縣性平會委員及教育部性平人才資料庫
3.參與方式	<input type="checkbox"/> 計畫研商會議 <input type="checkbox"/> 性別平等專案小組 <input checked="" type="checkbox"/> 書面意見

**（二）主要意見**（若參與方式為提報本府性別平等專案小組，可附上會議發言要旨，免填4至10欄位）

4.性別平等相關法規政策相關性評估之合宜性	無意見
5.性別統計及性別分析之合宜性	無意見
6.本計畫性別議題之合宜性	無意見
7.性別目標之合宜性	無意見
8.執行策略之合宜性	無意見
9.經費編列或配置之合宜性	無意見
10.綜合性檢視意見	本案國際賽事活動在戶外場地舉行，性別友善空間規劃應提升便利性(如：各性別廁所數量、沖洗設備、月經相關用品購買資訊)與隱蔽性(如：戶外流動式廁所和更衣間)，促進各性別參與運動的機會和表現。請規劃相關配套措施(如檢核表單、執行改善小組)，提升國際賽事場域之性別友善環境。

**（三）參與時機及方式之合宜性**

本人同意恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開所評估之計畫草案。

（簽章，簽名或打字皆可）\_\_\_蕭志樺\_\_\_

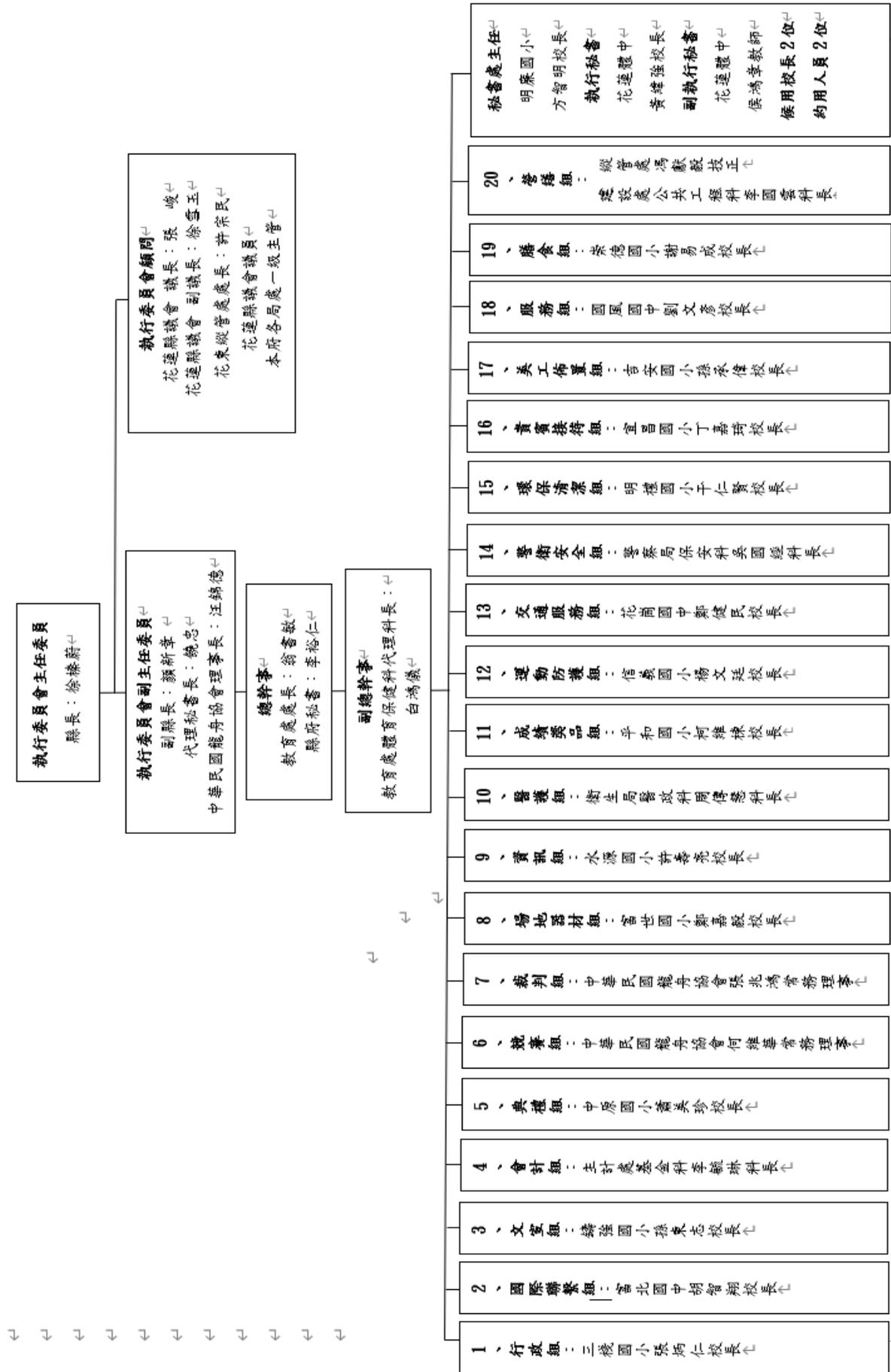


行團隊)。		
1-2 前項之參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<b>2.宣導傳播</b>		
2-1 針對不同背景的目標對象(例如:不諳本國語言者;不同年齡、族群或居住地民眾)採取不同傳播方法傳布訊息(例如:透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息,或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
2-2 宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
<b>3.促進弱勢性別參與公共事務</b>		
3-1 規劃與民眾溝通之活動時(例如:公共建設所在地居民公聽會、施工前說明會等),考量不同背景者之參與需求,採多元時段辦理多場次。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
3-2 規劃前項活動時,視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
3-3 辦理出席活動民眾之性別統計;如有性別落差過大情形,將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
<b>4.建構性別友善之職場環境</b>		
委託民間辦理業務時,推廣促進性別平等之積極性作法(例如:評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施;鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職),以營造性別友善職場環境。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及	
<b>5.其他重要性別事項:</b>		

本案已於計畫研擬初期■徵詢性別諮詢員之意見,性別諮詢員姓名:蕭志樺  
服務單位及職稱:三棧國小/教師/花蓮縣性平委員

## 附件一 組織系統表

2026 世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)執行委員會組織系統表



附件二 2026 世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)執行委員會各組工作職掌表

組別	工作細項
----	------

1.行政組

1. 企劃說明與遴聘工作人員。
2. 總預算編列及簽核。
3. 籌辦大會各項行政事宜(策劃、執行及督導)。
4. 企劃說明、工作人員之遴聘及協助各工作組之推展及追蹤。
5. 協調各工作組間各項行政及支援事務。
6. 統一收發及繕寫大會各項大會文件。
7. 寄送公假單及各組編擬製發之公函。
8. 彙整各組工作計畫及實施計畫進度表。
9. 研定天候改變時大會進行之應變方式。
10. 大會各類證件控管(證件之製作及分發請有關組協同辦理)。
11. 辦理選手平安保險招標。
12. 辦理來賓、工作人員、裁判、宣傳服等服裝採購。
13. 辦理汽車通行證、停車證之規劃與配發作業。
14. 籌劃開閉幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理，並協同典禮組共同辦理。
15. 主辦籌備會議、協調會議，彙集議案、通知、議程擬定、簽到及記錄。
16. 繕造開、閉幕典禮貴賓名冊及寄送請柬。
17. 辦理工作人員報到及有關資料分發。
18. 執委會所轄相關會議資料彙整。
19. 協同文宣組彙整賽會相關資料編印大會公報。
20. 大會服務手冊之編印及發送事宜。
21. 賽會成果報告書之編印及發送。
22. 秘書處公文系統建置、各項文書收發、登記、繕校打字、發文及檔案管理等文書處理工作。
23. 其他有關行政文書作業及執委會臨時交辦事項。

組別	工作細項
2.國際聯繫組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 彙整各組雙語人才數量並辦理培訓事宜。</li> <li>4. 辦理大會相關文件、證件之翻譯及外文校對事宜。</li> <li>5. 辦理國際隊伍及外賓邀請事項。</li> <li>6. 辦理外賓及國外隊伍聯繫接洽相關事宜。</li> <li>7. 辦理翻譯標案等相關事宜。</li> <li>8. 其他有關國際聯繫接待及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
3.文宣組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 大會文宣計畫編定、規劃與執行。</li> <li>4. 大會各項文宣資料及協同有關各組會議手冊、聘書設計與印製。</li> <li>5. 辦理視覺識別系統、文宣視覺之設計及採購案，並辦理代言人露出事宜活動。</li> <li>6. 辦理海報、請柬、各式識別證：設計選手證、隊職員證、裁判證、貴賓證、記者證、停車證、志工證、工作證、表演證等，含證件套及頸繩等之設計及紙類製品之發包採購事宜。</li> <li>7. 提供服務手冊、研習手冊及大會報告書等各項大會資料之文宣美工設計(提供各部組所需之主視覺設計檔案)。</li> <li>8. 協同辦理執委會辦公室各項展示資料建立及各項籌備資料建檔管理暨查閱服務。</li> <li>9. 辦理賽事直播、精華片段及主題曲(MV)影片相關事宜。</li> <li>10. 協同有關各部組編輯各種手冊、書刊等。</li> <li>11. 協同秘書處及各組有關大型會議及活動之新聞宣傳事宜。</li> <li>12. 有關獎盃、獎牌、獎狀及賽事吉祥物之設計製作。</li> <li>13. 其他有關文宣、獎品、紀念品及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
4.會計組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協調編列所須經費預算。</li> <li>2. 協調爭取各項補助款。</li> <li>3. 辦理經費審核事宜。</li> <li>4. 其他有關會計及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>

組別	工作細項
5.典禮組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會典禮及表演計畫。</li> <li>4. 訂定開閉幕典禮程序。</li> <li>5. 典禮司令台貴賓邀請規劃，席位安排，並繪製席位圖解(名單擬定、請柬填發、席位標示、觀禮證製作填發、邀請聯絡等事宜)。</li> <li>6. 大會主席、貴賓致詞人選等聘請。</li> <li>7. 主持程序模擬及總預演。</li> <li>8. 遴選大會司儀、標兵、持大會會旗、持單位牌人員等及訓練事宜。</li> <li>9. 蒐集各城市特色及優秀選手等資料供司儀旁白參考。</li> <li>10. 調查並確定各單位選手進場代表曲。</li> <li>11. 與文宣組聯繫，規劃閉幕典禮及頒獎方式。</li> <li>12. 協同行政組辦理開閉幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理。</li> <li>13. 開閉幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理。</li> <li>14. 編印典禮簡介、須知手冊。</li> <li>15. 辦理開幕典禮接待、單位牌服務生服裝採購。</li> <li>16. 協調聯絡共同辦理下列工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 辦理採購典禮所需器材物品。</li> <li>(2) 有關典禮啦啦隊及所有表演活動演出。</li> <li>(3) 協同貴賓接待組有關貴賓觀禮事宜。</li> <li>(4) 協同文宣組、美工佈置組、場地器材等組有關會場整體設計與佈置。</li> <li>(5) 協同文宣組有關頒獎事宜。</li> <li>(6) 協同有關各組進行其他有關典禮事項，以達整體典禮氣氛</li> </ol> </li> <li>17. 表演單位及人員之聘請。</li> <li>18. 確定大會表演項目及內容。</li> <li>19. 各項表演籌備及練習。</li> <li>20. 辦理表演技術講習暨工作協調會。</li> <li>21. 其他有關典禮表演及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
6.競賽組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企畫說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 辦理擬定競賽規程及技術手冊草案。</li> <li>4. 會同資訊組辦理運動員報名登記及管理。</li> <li>5. 競賽資訊管理及各項成績記錄事宜。</li> <li>6. 辦理各單位註冊手續及資格審查。</li> <li>7. 印發註冊表格、競賽規程總則及各競賽種類之技術手冊。</li> <li>8. 校對及補發各城市職員證、各組隊單位職員證及選手證。</li> <li>9. 會同行政組召開運動員資格審查會議，並辦理抽籤作業。</li> <li>10. 競賽相關辦法及各項規定須知之編印及分送。</li> <li>11. 排定各項比賽程序。</li> <li>12. 秩序冊之編印。</li> <li>13. 依選手及隊職員相關資料配發秩序冊、證件及號碼布。</li> <li>14. 協同行政組辦理單位報到、領隊會議及所需場地規劃及佈置事宜。</li> </ol>

組別	工作細項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. 賽務、賽程、組別編訂及相關通知之發佈。</li> <li>16. 協請服務組派員並配合裁判組至各競賽場地收集成績記錄。</li> <li>17. 辦理工作人員訓練及講習。</li> <li>18. 協同資訊組建立競賽成績整理作業，作業表格、作業要領程序等規劃與設計。</li> <li>19. 蒐集各競賽種類之各組各項運動最高成績。</li> <li>20. 編製本屆大會總成績表。</li> <li>21. 印製填發競賽成績證明書。</li> <li>22. 公佈決賽成績於大會公佈欄，另複寫4份，1份留本組存查，餘3份分別送交成績獎品組、資訊組、文宣組。</li> <li>23. 其他有關競賽紀錄及執委會臨時交辦事項。</li> </ul>
7.裁判組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 計畫大會所需各項裁判人數及擬聘裁判、審判委員、會場管理人員名單並函聘之，流程為： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 依據上屆各項比賽參加隊數，訂定各項比賽所需裁判人數。</li> <li>(2) 編訂裁判須知。</li> <li>(3) 協調各單項協(總)會推薦裁判名單並組成審查小組審核之。</li> <li>(4) 確定裁判、審判委員、會場管理人員名單並送交競賽組一份，刊印秩序冊。</li> <li>(5) 填發聘函、裁判服裝尺寸、公假單、裁判須知及住宿裁判調查表等有關資料。</li> <li>(6) 協調場地器材組提出比賽場地幹事名單。</li> </ul> </li> <li>4. 編造裁判人員工作費與服裝印領清冊並發放。</li> <li>5. 辦理裁判報到事宜，洽借並佈置報到處並分發裁判資料袋(包括衣帽、紀念物品、配證、秩序冊等)。</li> <li>6. 會同各競賽項目裁判長辦理裁判會議，講解有關大會規定及各項裁判技術。</li> <li>7. 洽借、佈置技術會議及裁判會議場地並主持及擬訂相關議程。</li> <li>8. 分派各項運動裁判長助理人員，與競賽組、成績獎品組聯繫，兼任志工收集各場地比賽記錄之聯繫窗口。</li> <li>9. 協助比賽裁判長及會場管理，檢查、準備各項比賽裁判員之用具。</li> <li>10. 協同行政組辦理大會裁判服裝採購(上衣及長褲各2件、外套1件、帽子1頂)。</li> <li>11. 編印各項競賽記錄表格，並指定專人指導志工分發各項比賽裁判運用。</li> <li>12. 協助各競賽場地現場之運動傷害防護等事宜。</li> <li>13. 其他有關裁判及執委會臨時交辦事項。</li> </ul>

組別	工作細項
8.場地器材組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 規劃並商借各項運動比賽場地，並與競賽、裁判等組及有關單位、人員組成場地勘驗小組。</li> <li>4. 召開場地管理人員與各有關單位協調會議。</li> <li>5. 指定各場地幹事，分駐各場地擔任場地維護及器材用具分發、收回保管等事項。</li> <li>6. 大會結束場地之恢復及整理事宜。</li> <li>7. 場地工作規劃並編印場地工作手冊。</li> <li>8. 依據各比賽項目，確定各項比賽器材名稱、規格及數量。</li> <li>9. 整理現有器材及需添購、借用器材明細表。</li> <li>10. 承執委會指示，辦理以下與競賽器材相關工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 組成評鑑小組：以評鑑規劃之器材規格達標準、實用等事項。</li> <li>(2) 組成採購小組：辦理大會各項器材採購事宜。</li> <li>(3) 組成檢驗小組：以檢驗(含驗收手續)及測試各項器材標準及使用操作事項。</li> <li>(4) 組成維護小組：以進行各項器材維護事宜。</li> </ol> </li> <li>11. 訂定各項比賽器材使用、維護及管理辦法。</li> <li>12. 大會結束器材之整理及維護等事宜。</li> <li>13. 其他有關場地器材及執委會臨時交辦事宜。</li> </ol>
9.資訊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 大會資訊網站設計規劃。</li> <li>4. 辦理競賽管理及籌備管理資訊系統、設置及採購大會資訊系統。</li> <li>5. 確定所需電腦資訊器材，協助採購、裝置、操作作業。</li> <li>6. 操作人員訓練。</li> <li>7. 協同競賽組辦理報名及大會官網公佈競賽成績等資訊服務作業。</li> <li>8. 辦理執委會秘書處資料處理及大會資訊中心暨作業系統。</li> <li>9. 協同文宣組辦理大會各項文宣作業。</li> <li>10. 協同藝文活動組及相關組別辦理本縣特色宣傳作業。</li> <li>11. 大會各項籌備作業資料保存、管考及溝通。</li> <li>12. 其他有關資訊及執委會臨時交辦事項。</li> <li>13. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> </ol>

組別	工作細項
10. 醫護組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 編訂醫護工作計畫。</li> <li>4. 與特約醫院洽商有關急救醫護事宜。</li> <li>5. 有關各比賽場地附近醫院診所資料提供服務組納入服務手冊。</li> <li>6. 設置比賽場地醫護站。</li> <li>7. 其他有關醫護及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
11. 成績獎品組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 統計各項頒獎獎項之種類及數量並設計製作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協同競賽組統計獎盃、獎牌、獎狀、紀念品種類及數量。</li> <li>(2) 辦理獎盃、獎牌、獎狀及賽事吉祥物採購。</li> </ol> </li> <li>4. 擬定頒獎計畫及辦理頒獎工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 內容包括各單項比賽場地頒獎及閉幕典禮頒獎。</li> <li>(2) 研訂頒獎方式。</li> <li>(3) 頒獎主持人、頒獎首長輪值、時間規劃等。</li> <li>(4) 規劃播放頒獎音樂。</li> <li>(5) 辦理各項場地頒獎負責人座談會。</li> <li>(6) 與典禮組聯繫，規劃及辦理閉幕典禮頒獎事宜。</li> <li>(7) 頒獎服務學生集中訓練。</li> <li>(8) 獎品佈置及管理。</li> </ol> </li> <li>5. 配合本縣地方特色，選定紀念品項目與種類，並協同行政組辦理製作。</li> <li>6. 其他有關獎品、紀念品及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
12. 運動防護組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 協助各競賽場地現場之運動傷害防護等事宜。</li> <li>4. 辦理運動防護器材、耗材之採購。</li> <li>5. 辦理運動防護員自練習日起之交通、住宿之採購。</li> <li>6. 其他有關技術服務及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
13. 交通服務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 調查、統計、租用、分配、調度大會用車輛。</li> <li>4. 辦理派車至飯店接送裁判與賽務人員參加開幕典禮。</li> <li>5. 繪製交通路線圖併納入服務手冊。</li> <li>6. 依據各場館位置規劃遊程、交通之相關資訊。</li> <li>7. 其他有關交通接駁及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>

組別	工作細項
14.警衛安全組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 編訂警衛計畫並執行： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 維護大會開閉幕典禮及各項比賽、藝文及展示活動場地之安全與秩序。</li> <li>(2) 維護蒞會長官、中外來賓、大會工作人員、選手之安全與安寧。</li> <li>(3) 確保開閉幕典禮及各項比賽、藝文及展演活動場地交通秩序與順暢。</li> <li>(4) 加強轄內防盜、防竊、防火、防爆及防制不法活動，維護社會安寧。</li> <li>(5) 與防空機構協調有關防空疏散事宜。</li> <li>(6) 繪製交通管制路線圖及防空疏散圖。</li> <li>(7) 各任務工作之編組及訓練。</li> <li>(8) 有關偶發事件之處理及其他相關事宜。</li> </ol> </li> <li>4. 增設夜間賽事場地區域巡邏。</li> <li>5. 編訂大會會場、競賽場地及選手村等安全維護實施計畫。</li> <li>6. 與治安機構聯繫協助大會安全維護事宜。</li> <li>7. 協同貴賓接待組辦理長官、貴賓安全維護事宜。</li> <li>8. 其他有關安全維護事宜及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
15.環保清潔組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 協同有關單位加強及維護市容整潔。</li> <li>4. 整理大會會場及比賽場地四周之環境及整潔維護。</li> <li>5. 大會會場及比賽場地垃圾清運。</li> <li>6. 辦理流動廁所及垃圾桶之規劃、設置與管理。</li> <li>7. 其他有關環保清潔及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>

組別	工作細項
16. 貴賓接待組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企畫說明及遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 安排上級長官（本府、縣議會、中央等體育署以上）各全國（總）協會及各縣市代表統計蒞會有關長官、貴賓人數並編造名冊與接待事宜（如交通、住宿等及其他）</li> <li>4. 遴選接待人員，分配接待任務及辦理實地講習及訓練。</li> <li>5. 擬定貴賓膳食住宿各項服務計畫。</li> <li>6. 擬定裁判住宿及各項服務計畫。</li> <li>7. 辦理開閉幕典禮貴賓簽到事宜。</li> <li>8. 辦理有關貴賓室設置等事宜。</li> <li>9. 其他有關貴賓接待及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
17. 美工佈置組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 編定大會各場館美工編輯計畫。</li> <li>4. 繪製各項比賽場地全圖，提供納入各手冊、資料、公報等。</li> <li>5. 場館場地佈置（標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌、頒獎台…等）</li> <li>6. 辦理大會競賽場館外圍精神標語及指標之設計、製作與佈置工作。</li> <li>7. 辦理各界捐贈之活動或廣告看板等之設計、製作與佈置工作。</li> <li>8. 製作、設計各競賽場館頒獎台並分送各競賽場館。</li> <li>9. 辦理大會競賽場地之美化工作。</li> <li>10. 辦理相關工作人員訓練及講習。</li> <li>11. 辦理賽會場地冷氣設置等事宜。</li> <li>12. 其他有關賽事期間之競賽場地及會場布置及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
18. 服務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 彙整並分配競賽場地所需志工人力需求。</li> <li>4. 辦理大會志工人員講習。</li> <li>5. 成立機動支援中心，招募並分配駐守人員以備緊急之需。</li> <li>6. 編擬競賽及場地志工招募工作計畫。</li> <li>7. 辦理競賽及場地志工教育訓練（協同裁判組、場地器材組及其他相關組別辦理）。</li> <li>8. 協助競賽組、資訊組分派各場地比賽記錄收集員。</li> <li>9. 配合各項運動裁判長分派工作。（與競賽組、成績獎品組聯繫，兼辦收集各場地比</li> </ol>

組別	工作細項
	<p>賽紀錄送交競賽組及各場地單項頒獎服務事宜)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 召開相關工作聯繫協調會。</li> <li>11. 於大會會場及各競賽場館設置服務站提供服務如下。</li> <li>12. 擬訂服務台應用物品清單及購置。</li> <li>13. 遴聘各比賽場地服務台負責組長及組員。</li> <li>14. 成立機動支援中心，招募並分配駐守人員以備緊急之需。</li> <li>15. 協同行政組發放各競賽場館物資。</li> <li>16. 協同典禮組有關開、閉幕等事宜。</li> <li>17. 其他有關服務機動及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
19.膳食組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 擬定賽會工作人員(含裁判、志工)膳食供應服務計畫。</li> <li>4. 辦理賽會工作人員膳食(含飲用水)供應服務。</li> <li>5. 其他有關膳食及執委會臨時交辦事項。</li> </ol>
20.營繕組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃說明與遴聘工作人員。</li> <li>2. 預算編列。</li> <li>3. 船艙工程委託設計。</li> <li>4. 船艙工程發包。</li> <li>5. 船艙工程開工、施工、完工、驗收。</li> <li>6. 鯉魚潭潭區委託設計。</li> <li>7. 鯉魚潭潭區工程發包。</li> <li>8. 鯉魚潭潭區工程開工、施工、完工、驗收。</li> </ol>