

香港合球代表隊  
職員工作分配

教練／助教	管理
<p>比賽前：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌選拔及訓練各事宜(出勤及紀律)</li> <li>2. 安排選拔及訓練之場地及準備器材</li> <li>3. 協助球隊管理進行各項準備工作</li> <li>4. 依時提交球員名單</li> <li>5. 每2個月向訓練小組簡報工作進程</li> <li>6. 出席每月球隊會議</li> <li>7. 出席及協助管理統籌賽前會議</li> </ol> <p>比賽期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出席教練會議</li> <li>2. 編排當地訓練時間表</li> <li>3. 安排當地訓練之場地及準備器材</li> <li>4. 確定比賽資料</li> <li>5. 編訂檢討會時間</li> </ol> <p>比賽後：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兩星期內提交比賽報告給精英訓練小組 (可與管理整合提交一份)</li> <li>2. 協助球隊管理整理物資</li> </ol>	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排收集(候選球員按金及入選費用)</li> <li>2. 進行籌募經費工作</li> <li>3. 協助統籌選拔及訓練各事宜</li> <li>4. 安排報名事宜</li> <li>5. 收集職球員資料, 填妥附件: LongName List</li> <li>6. 拍攝隊相及職球員個人相</li> <li>7. 報價及安排交通事宜</li> <li>8. 安排行程</li> <li>9. 保險</li> <li>10. 製作及設計紀念品</li> <li>11. 製作及設計球員手冊</li> <li>12. 報價、訂做及設計制服及球衣</li> <li>13. 準備應用物資(可參考物資表)</li> <li>14. 整理出勤及紀律記錄</li> <li>15. 安排訓練員工作</li> <li>16. 協助安排訓練營</li> <li>17. 協助球隊進行各項準備工作</li> <li>18. 出席每月球隊會議</li> <li>19. 出席及統籌賽前會議(參考賽前會議流程)</li> <li>20. 分配物資</li> <li>21. 每兩個月向訓練小組提交進度報告表</li> <li>22. 收款及退款記錄</li> <li>23. 財政報告</li> <li>24. 處理球隊及球員問題</li> </ol> <p>比賽期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出席領隊會議</li> <li>2. 分配房間</li> <li>3. 安排用餐時間(配合比賽及練習)</li> <li>4. 安排當地交通</li> <li>6. 協助編排當地訓練時間表</li> <li>7. 協助安排當地訓練之場地及準備器材</li> <li>8. 協助確定比賽資料</li> <li>9. 協助編訂檢討會時間及安排場地</li> <li>10. 處理球隊及球員問題</li> <li>11. 安排回程交通</li> </ol> <p>比賽後：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌舉辦慶功宴(如有需要)</li> <li>2. 兩星期內提交比賽報告給精英訓練小組</li> <li>3. 整理物資</li> <li>4. 整理出勤及紀律記錄</li> <li>5. 兩星期內提交財政報告給精英訓練小組</li> </ol>

球隊物資表

	物資	數量	負責人
1.	水晶紀念品	5	
2.	急救箱	1	
3.	紀念品	400	
4.	小冰箱	1	
5.	香港區旗、國歌 USB	1	
6.	紀念旗	20	
7.	晾衫繩	10	
8.	洗衣粉	適量	
9.	拖板、轉插器	1	
10.	封箱膠紙、糖	1	
11.	攝影機、腳架	1	
12.	貼紮用品、平安藥	適量	
13.	擦鞋底用毛巾(*)	1	
14.	投影機	1	