

秘書處工作人員

各組及職稱	負責人員	工作內容
秘書長 (兼訓練組)	戴淑華 分機 201	1. 承理事長之命，理事監事們之督導，處理本會全盤會務，執行秘書及各組 組長襄助之
副秘書長	周宗維	1. 襄助秘書長執行督導相關業務。 2. 協調各組擬訂本會年度工作計劃。 3. 國際跆拳道交流活動計劃之研擬。 4. 辦理理監事及會員代表大會。 5. 辦理全國總幹事聯席會議。 6. 各種資料、簡報、國內函件，新聞剪貼等事宜。 7. 辦理國家代表隊出國授旗、歡迎等事宜。 8. 慶祝（紀念）節日活動之籌辦。 9. 與本會幹事部各組密切協調合作。
副秘書長 (兼總務組)	鍾登懋 分機 207	1. 襄助秘書長執行督導相關業務。 2. 協調各組擬訂本會年度工作計劃。 3. 國際跆拳道交流活動計劃之研擬。 4. 辦理理監事及會員代表大會。 5. 辦理出納相關事務。 6. 零用金之保管與零星支出之核支並登記。 7. 提供本會會務人員電信郵務之服務。 8. 物品之估價、採購、保管、分發使用及登記。 9. 本會財產、物品管理及維護。 10. 總務組其他相關工作事項及臨時交辦事項。 11. 與本會秘書處各組相互配合。
行政組組長	楊佳縈 分機 202	1. 本會一般個人會員之管理 2. 本會公文之打印、收發、登記、用印等事宜。 3. 行政組年度計畫擬定及預算編列 4. 經費之申請、管理、支用與報銷事宜。 5. 協調各組室編訂年度預算、決算。呈報核備管制實施。 6. 辦理獎懲業務。 7. 召開理事會，監事會、紀律委會及運動員委會等各項會議之準備工作 8. 各項行政工作及臨時交辦事項。 9. 與本會秘書處各組相互配合。
會計組組長	顏綵玲 分機 203	1. 年度預（概）算之籌劃、編列、執行與控制審核 2. 年度決算之編報。 3. 各項活動收款情形之清查、沖帳監督及催繳。 4. 各項統計調查表之填報審核。

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 各項補助款結報之審核及財務公告事宜。 6. 會計組年度計畫擬定及預算編列 7. 其他會計組相關事項及臨時交辦事項。
訓練組組員	許力云 分機 205	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理國家代表隊選拔、賽前訓練計劃與指導執行。 2. 辦理亞奧運培訓隊、青少年培訓隊培訓計劃擬定、訓練經費預算編列及申請、督導及考核。 3. 辦理教練講習與教練分級制度管理 4. 遴選優秀教練出國進修相關作業。 5. 外籍教練延聘相關作業。 6. 跆拳道訓練技術之研究發展。 7. 召開教練委員會及選訓委員會會議 8. 訓練組年度計畫擬定及預算編列。 9. 參加國際比賽之資訊蒐集、整理、列管。 10. 訓練組其他相關工作事項及臨時交辦事項。 11. 與本會秘書處各組相互配合。
競賽組組長	羅文祥 分機 209	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項競賽計劃（規則）之研擬與執行。 2. 各級協（委員）會（地區）舉辦競賽之審核與指導。 3. 競賽組年度計畫擬定及預算編列。 4. 主辦國家代表隊選拔賽。 5. 主辦本會全國性各項比賽。 6. 協助其他單位辦理比賽。 7. 國際賽、國內賽及各項競賽成績之蒐集及呈報。 8. 競賽組其他相關工作事項及臨時交辦事項。 9. 與本會秘書處各組相互配合。
裁判組組長	郭謙慧 分機 210	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裁判分級制度之審查、管理與考核。 2. 辦理教練講習與教練分級制度管理 3. 遴選優秀教練出國進修相關作業。 4. 召開裁判委員會會議。 5. 裁判任務派遣、輔導與考核。 6. 裁判規則、技術之研究。 7. 裁判組其他相關工作事項及臨時交辦事項。 8. 與本會秘書處各組相互配合。
國際組組長	吳思嫻 分機 206	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際跆拳道法規之蒐集整理與翻譯。 2. 國際函件之處理。 3. 國際公共關係協調及外賓接待。 4. 國際交流年度計畫擬度及預算編列。 5. 召開相關會議。 6. 其他各項國際相關事務及臨時交辦事項。 7. 與本會秘書處各組相互配合。

晉段組組員	游仟瑜 分機 213	<ol style="list-style-type: none"> 1. 晉段測驗作業及全程事務處理。 2. 測驗官任務派遣、督導與考核。 3. 辦理全國晉段測驗官講習。 4. 本會個人會員(有段者)，團體會員(道館，社團)管理。 5. 召開晉段委員會及品勢委員會會議。 6. 晉段組年度計畫擬定及經費預算編列。 7. 其他各項晉段相關事務及臨時交辦事項。 8. 與本會秘書處各組相互配合。
晉段組組員	王安慶 分機 204	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助晉段組各項事務 2. 辦理道館、社團，新申請或變更。 3. 臨時交辦事項