



教練／舵手工作安排機制
初／中／高級龍舟訓練證書、一／二級龍舟舵手證書、隊伍訓練／比賽
室內龍舟證書課程、室內龍舟導師課程

目的：為使各位註冊教練／舵手能更公平、公開地獲得教授龍舟的機會，現公開「教練／舵手工作安排機制」，讓各教練／舵手更了解總會的運作。

程序

1. 所有招募消息及工作安排均以電郵 hkdba4@gmail.com (hkdba registration) 發放，註冊教練／舵手必須以回覆該電郵形式表示有意執教。
2. 所有龍舟考官／教練／舵手／場地設置工作只會安排予當年度有效的註冊教練／舵手。
3. 由 2018 年 1 月 1 日起，所有受薪教練都會視為自僱人士。
4. 優先安排次序計算方式，只計公開招募工作中，教練／舵手在當年已安排之受薪工作總時數最少者為優先。
 - 4.1 指定教練／舵手工作，包括：機構、公司、學校、屬會龍舟訓練計劃等.....均不會被計算在總公開招募時數內。
 - 4.2 各項經訓練委員會安排之義務考官／教練／舵手／場地設置等的工作時數將抵銷總公開招募之受薪時數。

工作時數計算例子：

A 教練：受薪工作 (20 小時)+指定工作 (10 小時，計算為 0 小時) —義務工作 (10 小時) = 10 小時

B 教練：受薪工作 (15 小時)+指定工作 (0 小時，計算為 0 小時) —義務工作 (0 小時) = 15 小時

總會將會優先安排 A 教練工作

優先安排工作準則

單節課：一位教練／舵手	<ol style="list-style-type: none">1. 當年已安排之受薪工作總時數最少者2. 時數相同，以較早回覆者優先
單節課：多位教練／舵手	<ol style="list-style-type: none">1. 同時回覆該活動的所有工作人數2. 當年已安排受薪工作總時數最少者3. 時數相同，以較早回覆者優先
多節課：一位教練／舵手	<ol style="list-style-type: none">1. 同時回覆該活動的所有工作節數2. 同時回覆該活動的較多工作節數3. 當年已安排之受薪工作總時數最少者4. 時數、節數相同，以較早回覆者優先
多節課：多位教練／舵手	<ol style="list-style-type: none">1. 同時回覆該活動的所有工作人數及節數2. 同時回覆該活動的較多工作節數3. 當年已安排之受薪工作總時數最少者4. 時數相同，以較早回覆者優先
比賽舵手	根據回覆者持有以下證書優先安排工作 <ol style="list-style-type: none">1. 持有二／三級龍舟教練證書2. 持有二級龍舟舵手證書3. 持有一級龍舟教練證書4. 持有相同證書者，最終由訓練委員會決定

5. 受薪工作包括：教練／考官／舵手／場地設置
6. 如兩位註冊教練／舵手同時申請，可以在同一電郵／表格內回覆。若兩位教練／舵手中只有一位可接納，則按序取錄名單中第一個名教練／舵手優先。
7. **考官**不設雙人／多人同時回覆該活動的所有工作而獲得優先安排。
8. 部分教練或考官工作，需願意帶領實習教練工作者或擔任視學導師者優先。



中國香港龍舟總會

HONG KONG CHINA DRAGON BOAT ASSOCIATION

9. 若早於公開回覆時段回電郵者，如時間為早上九時，但在早上八時五十九分五十九秒回覆，將不獲安排有關工作。所有時間計算均以總會電郵顯示為準。
10. 若遲於公開回覆時段回電郵者，如時間為下午五時，但在下午五時零分零一秒回覆，將不會處理有關工作。所有時間計算均以總會電郵顯示為準。唯總會未找到合適人選，仍會考慮該次工作申請。
11. 無論能否安排有關工作，申請者都會收到總會通知安排結果。
12. 為免秘書處收到過多電郵，秘書處只會根據首兩次之回覆申請。（如首兩次均早於公開回覆時段回覆，第三次即在公開時段內回覆，該次申請定為無效，除非在該申請之後並未有合資格人士報名）
13. 「屬會龍舟訓練計劃」或「團體課程／測試」開辦的一級龍舟舵手證書課程／游泳測試之屬會教練，不得申請該課程考核之考官工作，場地設置工作則不受此限。
14. 請在回覆表格內提供完整的個人資料，資料不全者，將被視為無效申請。如兩位同時申請，必須要同時提供兩位的個人資料及聯絡電話。
15. 如因天氣或其他特殊情況令已安排之課程取消，原有的教練／舵手均會優先安排課程補堂工作。
16. 一經總會確認有關工作申請，如因事未能於活動當日出席，總會需要重新啟動招募程序，原有申請者將失去未來三個月優先安排工作的資格，包括以優先安排原則同時申請的兩位/多位工作人員，其中一位申請者未能出席，另一位亦會失去原有工作之安排。

備註：

1. 課程開始前，秘書處將會以電郵通知活動詳情。
2. 獲委派工作的教練／舵手，如非在總會石門訓練中心工作必須於開課前一星期與秘書處聯絡，領取有關課程文件，包括活動記錄表、教練／舵手及課程評估表、證書、布章及課程講義等（如適用）。如有文件交收，領取／交回文件時須以書面簽名作實。
3. 完成課程後兩星期內需將有關文件交回總會新蒲崗秘書處，由職員點算及簽收。
4. 所有工作人員均需於指定工作時間前十五分鐘到達場地預備。
5. 車馬費將以秘書處收妥活動記錄表後一個月內發放，如訓練課程超過三個月，車馬費將分為三個月一期發放。如有關車馬費發放問題，可與秘書處職員聯絡。