

檔 號：CG60302
保存年限：54

臺北市政府體育局 函

地址：10553臺北市南京東路4段10號

承辦人：張惠華

電話：02-25702330分機1212

電子信箱：tms_angiechang@mail.taipei.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年1月9日

發文字號：北市體競字第10430013100號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：籌辦2017臺北世界大學運動會104年專業人力派遣甄選公告

(30013100A00_ATTCH1.docx，共1個電子檔案)

主旨：有關2017臺北世界大學運動會籌備委員會專業人力招募相關資訊，惠請 協助轉知所屬畢業校友，請 查照。

說明：

- 一、臺北世界大學運動會將於2017年舉行，為使賽會順利舉行，將招募賽會相關人力，敬請 貴校轉知畢業校友相關訊息。
- 二、相關招募資訊已於104年1月7日於臺北市政府體育局官網最新消息公告(<http://www.tms.taipei.gov.tw/>)，如有相關疑問，請洽張小姐（聯絡電話：02-2570-7017分機1212）。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立清華大學、國立交通大學、國立中央大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立中山大學、國立空中大學、國立中正大學、國立臺灣海洋大學、國立彰化師範大學、國立高雄師範大學、國立東華大學、國立陽明大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺中教育大學、國立屏東大學、國立臺東大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺南護理專科學校、國立暨南國際大學、國立屏東科技大學、國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學、國立雲林科技大學、國立臺北護理健康大學、國立高雄第一科技大學、國立臺中科技大學、國立聯合大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立高雄餐旅大學、國立澎湖科技大學、國立高雄應用科技大學、東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、靜宜大學、長庚大學、元智大學、中華大學、大葉大學、華梵大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、實踐大學、朝陽科技大學、南臺科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、





大同大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、龍華科技大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、輔英科技大學、樹德科技大學、明新科技大學、長榮大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、正修科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、大華學校財團法人大華科技大學、崑山科技大學、玄奘大學、高苑科技大學、景文科技大學、中臺科技大學、嶺東科技大學、明志科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、大漢技術學院、萬能學校財團法人萬能科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、永達技術學院、建國科技大學、大仁科技大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、華夏學校財團法人華夏科技大學、仁德醫護管理專科學校、馬偕醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、康寧醫護暨管理專科學校、育英醫護管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、台北海洋技術學院、德霖技術學院、和春技術學院、亞東技術學院、桃園創新科技學校財團法人桃園創新技術學院、中國科技大學、中州學校財團法人中州科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、致理技術學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、東方學校財團法人東方設計學院、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、中華醫事科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、興國管理學院、稻江科技暨管理學院、蘭陽技術學院、臺北市立大學、臺灣觀光學院、遠東科技大學、明道學校財團法人明道大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、黎明技術學院、經國管理暨健康學院、美和學校財團法人美和科技大學、聖約翰科技大學、大同技術學院、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、崇右技術學院、國立臺灣藝術大學、國立臺北藝術大學、國立臺北商業大學、國立宜蘭大學、國立金門大學、國立高雄海洋科技大學、國立虎尾科技大學、國立臺南大學、國立臺南藝術大學、高美醫護管理專科學校

副本：

104/01/09
14:57:05

籌辦2017臺北世界大學運動會104年專業人力第一次派遣甄選公告

壹、宗旨

為籌辦 2017 臺北世界大學運動會，聘僱專業人力辦理籌備事宜。

貳、招考資格與工作內容

詳如附件一

參、工作項目與需求人數

序號	單位	職稱		正取(人數)	備取(人數)
1	綜合行政處	組員		18	以不超過兩 倍為原則
		採購組	副組長	1	
			組員	1	
2	人力資源處	組員		3	
		副組長		1	
3	會計及財務處	組員		2	
4	市場開發處	副組長		1	
		組員		2	
5	國際關係處	組員		3	
		組長		1	
6	場館處	組員		8	
7	競賽處	組員		5	
8	文化處	副組長		1	
		組員		2	
9	媒體公關處	組員		5	
		副組長		1	
10	選手村管理處	組長		1	
		組員		3	
11	資通管理處	組員		4	
		副組長		1	
共計				64	

肆、報名與招募流程

一、 報名時間：即日起至104年1月21日（星期三）中午12時止。

二、 報名資格：依各職務其需求學歷及工作經歷篩選，工作年資填寫未達報考需求，則資格不符。篩選標準如附件一所列之條件。

三、 報名方式：

1. 統一採線上報名方式，請上1111人力銀行網站，搜尋「壹零壹」公司並於線上完成投遞；本次恕不接受紙本履歷。
2. 完整履歷需載明聯絡方式、學歷、工作經驗、附上照片與自傳（自傳內容不得少於500字），並完成九大職能星測評。

（九大職能星測評連結：

<http://assessment.1111.com.tw/cstar/index.aspx>）

3. 欲投遞不同職缺者，請在「主動應徵」頁面中的「自我推薦函」敘明第一職缺與第二職缺順位；另本專案小組得依據符合相關學經歷予以調整適當職缺。唯一人以兩種職缺為限。

四、 報名網址（請整段複製後貼至網址列）：

[http://www.1111.com.tw/\(派遣\)壹零壹科技管理顧問股份有限公司\(101\)-找工作機會-49645002.htm](http://www.1111.com.tw/(派遣)壹零壹科技管理顧問股份有限公司(101)-找工作機會-49645002.htm)

五、 時程說明：

*若無法配合以下任一時程者，請勿投遞履歷。

流程	日期	備註
報名截止	1月21日（三）中午12時止	每人以兩種職缺為限
資格通知	1月22日（四）下午5點前	資格不符者，恕不通知
電腦測驗與筆試	1月24日（六）	地點與時段另行通知， 請先預留時間
面試	1月27、28日（二、三）	地點與時段另行通知， 請先預留時間
錄取公告	1月30日（五）	未錄取者，恕不通知
報到	2月2日（一）	完成報到

伍、甄選方式

一、 基本面試及電腦能力測驗：

1. 基本面試內容主要篩選原則為(1)各組業務內容了解程度 (2)職涯

穩定性 (3)親和力 (4)表達能力等四個面向。

2. 電腦打字測驗：使用 TQC 輸入輔助教學暨認證系統測試。

3. 打字標準：

組員級中文輸入每分鐘須達 40 字以上，且錯誤率 10%以下。

副組長級以上中文輸入每分鐘須達 20 字以上，且錯誤率 10%以下。

4. 通過標準者方可進入筆試階段。

二、 筆試：

綜合測驗，試題以選擇為主，考試內容以世大運及體育相關常識、邏輯力、細心度等，各組擇優 4 倍正取人數且成績達 60 分(含)以上者進入面試階段。

三、 口試：

1. 採集體面試方式進行，請事先準備簡潔有力之內容，以爭取最佳表現。

2. 有證照或相關可佐證者，請事先準備並攜至現場。

四、 甄試當天請應試人員準備：

1. 文具請自備（筆、修正帶等）。

2. 身分證正、反面影本。

3. 檢附最高學歷畢業證書或同等學力資格證明文件影本乙份。

4. 報考職務除學歷符合且需工作資歷者，請檢附符合工作經驗年資證明文件影本。（如勞保投保明細或公司開立之服務證明）

※（1）持外國學力證件者，應檢附經我國駐外單位驗證之學力證明文件影本及其中文譯本。

（2）若有遺失畢業證書者，應檢附畢業證書遺失補發證明書影本。

（3）若有變更姓名者，應檢附證明變更姓名之戶籍謄本或戶口名簿影本。

五、 錄取說明：確定錄取後，將以電話及電子郵件個別通知；未錄取者，恕不另行通知。錄取人員不得與派駐單位主管或機關首長具有三等親以內之關係，如有將取消錄取資格。

六、錄取名單公佈網站：

1. 1111 人力銀行首頁 <http://www.1111.com.tw/>
2. 臺北市政府體育局 <http://www.tms.taipei.gov.tw/>

※ 請線上投遞履歷，書面審查通過後，將以電話及e-mail通知。

※ 招募洽詢專線：

(02)8787-1111#2933，張小姐

(02)8787-1111#2900，蕭先生

2017 臺北世界大學運動會 104 年度人力派遣委託需求表

序號	(1)單位/職稱	(2)正取人數	(3)工作內容	(4)資格條件	(5)工作地點	(6)約僱期限(起止時間)	(7)薪資待遇
1	綜合行政處	組員 18	1. 內部行政管理。 2. 組織各項會議。 3. 計畫撰擬及專案管理工作。 4. 辦理賽會組織相關行政事務。 5. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 6. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 需熟悉基本電腦操作及視窗作業相關軟體 (Windows/Microsoft office) 應用。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者尤佳。 4. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 5. 具英文閱讀、翻譯、寫作及聽說能力：能提供相關英語能力檢定測驗證明者尤佳。 6. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 7. 具備專案管理、申請/執行計畫經驗者尤佳。 8. 有體育相關行政或出納經驗，曾任職聽與基金會或世運籌委會者尤佳。	臺北市松山區 (由任用機關指派)	簽約日起至 104 年 12 月 31 日止，依服務績效決定 105 年是否續聘	31,486
			1. 辦理 10 萬元以上採購招標及驗收等相關事宜。 2. 辦理開標、審標、比價、議價、決標及驗收相關事宜。 3. 審閱各執行部門採購相關文件。 4. 協助各執行部門辦理採購相關流程。 5. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 有採購證照尤佳。 3. 具外語能力者尤佳。 4. 具有 1 年以上與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。	臺北市松山區 (由任用機關指派)	簽約日起至 104 年 12 月 31 日止，依服務績效決定 105 年是否續聘	35,119

				6. 有體育相關行政經驗，曾任職聽奧基金會或世運籌委會者尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486	
	採購組組員	1	1. 辦理10萬元以下小額採購相關作業。 2. 共同供應契約採購。 3. 兼辦出納業務。 4. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 有採購證照尤佳。 3. 具外語能力者尤佳。 4. 具有1年以上與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 有體育相關行政經驗，曾任職聽奧基金會或世運籌委會者尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486	
			1. 一般行政管理。 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 3. 志工招募、培訓、管理運用相關事宜規劃、執行。 4. 志工招募宣導活動之規劃、執行。 5. 籌委會各單位志工需求調查彙整，志工人力調配等事宜。 6. 志工聯誼、誓師大會等相關工作事項規劃、執行。 7. 志工服勤規範、權利及義務及福利等相關工作事項訂定、執行。 8. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上體育或社工相關科系畢業。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 具備基礎英語能力。 4. 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。 5. 具有活動企劃、影音編輯能力尤佳	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486	
2	人力資源處	組員	3					
	副組長	1	1. 綜理人力資源組業務之推動、管理與執行 2. 辦理籌委會各單位人力需求調查彙整及調配等事宜	1. 國內外大學以上畢業。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 具備公文寫作能力者尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105	35,119	

			3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 4. 辦理專職人力及臨時人力整體規劃 5. 辦理專職人力及臨時人力教育訓練規劃 6. 辦理籌委會人力資源規劃與配置 7. 臨時交辦事項。	4. 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。		年是否續聘	
3	會計及財務處	組員 2	1. 一般行政管理。 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 3. 承辦預算審核-業務費、獎補助及損失、人事費、資本門。 4. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上畢業。 2. 具會計或財務經驗者尤佳 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 4. 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
4	市場開發處	副組長 1	1. 一般行政作業。 2. 執行企業參與之專案管理、聯繫協調及成果彙編。 3. 辦理企業參與之招商作業、說明會及相關推廣工作。 4. 協助贊助商關係管理及贊助資源之交付及履行。 5. 臨時交辦事項。	1. 國內外大學運動管理、休閒管理、企業管理或商學等相關科系畢業。 2. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一至二年以上著有成績者尤佳。 3. 具國際賽事或會展活動經驗，對國內外體育賽事或會展活動持續投入關注，或曾任職臺北花博會、臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	35,119
		組員 2	1. 一般行政管理 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 辦理大會票務相關規劃與研究，如票價及收費項目訂定、票種規劃、票務行銷、票收結算統計與分析等。	1. 國內外大學以上體育或運動行銷相關科系畢業。 2. 善溝通及運動行銷相關分析及規劃能力，或具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者尤佳。 3. 具有體育相關行政經驗，國際賽事或會	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486

			4. 協助售票、驗票之作業規劃與執行。 5. 辦理商品開發相關規劃與研究，如商品行銷規劃、商品設計概念、商品市場分析等。 6. 協助商品開發之標案規劃與執行，如賽事場地場勘及分類、督導執行單位進度及商品開發進度。 7. 臨時交辦事項。	展活動經驗，對國內外體育賽事或會展活動持續投入關注，或曾任職臺北花博會、臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。			
5 國際關係處	組員	3	1. 協助各項國際相關事務對外聯繫 2. 協助撰寫、翻譯與校稿英文官方書信 3. 國外貴賓來臺接待相關工作 4. 辦理會議與晚宴工作 5. 辦理赴國外考察與參訪等活動之規劃、聯繫及出國相關事宜 6. 規劃與執行各國代表團接待計畫 7. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿 8. 協助國際會議與活動接待及口譯服務 9. 規劃與協助世大運各項儀軌之運作 10. 主管臨時交辦事項	1. 國內外專科以上畢業。 2. 通過相當於全民英檢中高級檢定，並聽說讀寫流利者。 3. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。 4. 熟悉國際運動賽會相關運作。 5. 具公務機關工作經驗尤佳。 6. 具有海外留學或工作者尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
	組長	1	1. 規劃世大運賽會各項相關文件之筆譯工作 2. 規劃與辦理各項會議、活動之口譯工作 3. 辦理語言志工之口譯相關訓練工作	1. 國內外研究所外語相關科系以上畢業，或國內外大學相關科系畢業且與擬任工作相當之工作二年以上者。 2. 通過相當於全民英檢中高級檢定，並聽說讀寫流利者。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	38,752

			4. 國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿 5. 協助國外貴賓來臺接待相關工作 6. 主管臨時交辦事項	3. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。 4. 熟悉國際運動賽會相關運作。 5. 具體育相關行政經驗尤佳。 6. 具有海外留學或工作者尤佳。			
6	場館處	組員	8 1. 辦理場館處場館組各項業務 2. 負責規劃與執行場館營運計畫工作 3. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度及管控，並能依時效完成單位目標及預期效益 4. 辦理賽會器材相關業務。 5. 臨時交辦事項	1. 國內外專科畢業，具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績者尤佳。 2. 具備場館營運相關經驗者尤佳。 3. 建築、土木工程等相關科系畢業者尤佳。 4. 競賽器材整備相關經驗者尤佳。 5. 具備基本公文及文書作業及英文能力，有體育相關行政經驗者尤佳。 6. 具場館經理人證照尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
7	競賽處	組員	5 1. 一般行政管理 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 測試賽、運動刊物、教育訓練等規劃 4. 臨時交辦事項	1. 國內外專科以上運動相關科系畢業 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會或單項協會者尤佳 4. 具英文能力者尤佳	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
8	文化處	副組長	1 1. 一般行政管理 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 辦理2017臺北世大運開閉幕各項採購規劃執行及履約管理事宜。 4. 研擬修訂開閉幕相關預算與行動計畫。	1. 國內外大學以上學歷，表演藝術、美術影視、藝術文化行政管理或新聞傳播相關科系畢業者優先考量。 2. 具有與擬任工作有關之重要工作經驗三年以上者。 3. 具有大型展演活動相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	35,119

			5. 蒐集開閉幕場地與典禮儀軌相關資料。 6. 臨時交辦事項。	4. 通過全民英檢中級以上或相當等級測驗或中英文表達能力達可參與會議聽說讀寫無礙能力。 5. 熟悉電腦 Windows office 相關套裝軟體。 6. 熟悉各項公務部門作業流程擅長文書處理寫作。具政府部門採購經驗者尤佳。 7. 態度正面積極，具溝通協調能力，抗壓力強。			
			1. 一般行政管理 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 辦理 2017 臺北世大運文化活動各項採購規劃執行與履約管理相關事宜。	1. 國內外專科以上，文史藝術、展演藝術、傳播行銷、休閒運動相關科系畢業優先考慮。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳 4. 通過全民英檢初級以上或相當等級測驗或英文表達能力達可參與會議聽說讀能力。 5. 熟悉電腦 Windows office 相關套裝軟體。 6. 態度正面積極，具親和溝通能力，喜與人互動。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至 104 年 12 月 31 日止，依服務績效決定 105 年是否續聘	31,486
		組員 2	4. 研擬修訂文化活動相關預算與行動計畫。 5. 蒐集文化活動與執行場地資料。 6. 臨時交辦事項。				
9	媒體公關處	組員 5	1. 規劃執行年度國內外世大運賽會行銷宣傳計劃及活動專案。 2. 協助執行年度網路宣傳策略。 3. 2017 臺北世大運定期刊物、電子報等各項刊物之發行、內容設計規劃與執行。 4. 配合各部門相關需求，規劃及撰寫	1. 國內外專科以上畢業，大眾傳播、新聞或廣播電視等相關傳媒科系，且具大眾傳播相關工作經驗一年以上尤佳。 2. 具大型宣傳活動或運動行銷經驗者尤佳。 3. 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 4.	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至 104 年 12 月 31 日止，依服務績效決定 105 年是否續聘	31,486

10	選手村 管理處	副組長	1	2017 臺北世大運相關文案內容和資訊發布。 5. 世大運出版品相關事宜。 6. 調查各工作部組出版品之需求及規劃出版進度。 7. 規劃及收集各工作部組影音類官方紀錄之攝製時程。 8. 撰寫各種新聞相關資料及辦理記者會。 9. 媒體關係建立、維繫並安排採訪相關事宜。 10. 辦理相關委辦業務。 11. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 12. 其他臨時交辦事項。	出版相關經驗，或具基本電腦美編、影音編輯能力，或撰寫各種新聞相關資料如新聞稿、邀請函、廣編稿等經驗。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	35,119
		副組長	1	1. 搜集國內外賽會轉播資訊，協助與相關單位窗口之聯繫。 2. 辦理世大運轉播相關業務及行政作業。 3. 協助處理各場館、資通等跨處會議之辦理。 4. 督導及規劃轉播組業務。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 國內外大學以上畢業，大眾傳播或廣播電視、通訊科技等相關傳媒科系尤佳。 2. 具電視轉播相關經驗尤佳。 3. 具備英文說聽讀寫能力及專案管理能力。 4. 良好溝通協調能力及專案管理能力。	臺北市松山區（由任用機關指派）	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	38,752

				4. 具全民英檢中級以上或同等級英語檢定(請檢附證明)。			
			1. 選手村營運規劃及行政業務。 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 3. 臨時交辦事項。	1. 國內外專科以上畢業，體育、餐飲、飯店管理相關科系畢業尤佳。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者尤佳。 3. 曾任職國內外大型運動賽事者尤佳。 4. 具全民英檢初級以上或同等級英語檢定尤佳。	臺北市松山區(由任用機關指派)	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
	組員	3	1. 負責監督網站安全。 2. 負責網站相關網頁文檔的發佈、修改等相關功能。 3. 協助辦理資通管理處網站組業務之推動與執行。 4. 負責世大運資通通訊系統規劃。 5. 彙整相關處組資通訊軟體需求。 6. 規劃網路及電信通訊系統作業流程。 7. 提供國內外與會人員便捷之賽場內資訊發布，以及賽場外之資訊導覽服務。 8. 建置2017年臺北世界大學運動會各場館資訊平臺之媒體播放傳輸管道。 9. 管理各賽場資訊發布系統之內容播放，以整合性系統提供相關人員操作使用及權限控管。 10. 提供影像播放、賽程資訊、即時	1. 國內外專科以上資訊相關科系畢業 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 3. 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程者尤佳。	臺北市松山區(由任用機關指派)	簽約日起至104年12月31日止，依服務績效決定105年是否續聘	31,486
	資通管理處	組員	4				
11							

			訊息、合作廠商廣告之播放內容，以及進行精彩賽會重播等。	
			11. 整合對外競賽訊息服務之資訊項目。	
			12. 統計管制網路通訊及辦公室自動化設備配置。	
			13. 資訊服務硬體機具（房）規劃、管理及維護。	
			14. 相關電子計時計分系統的設置、採購、招標。	
	副組長 1		1. 訓練資訊系統人員操作與測試。 2. 規劃競賽資訊整合管理系統平臺、教育訓練課程規劃及安排系統人員教育訓練。 3. 負責資訊服務系統與各場館及各模組需求單位之間需求訪談、分析及協調作業。 4. 辦理賽會管理系統建置、採購、招標作業。 5. 負責賽會管理系統測試規劃及維護管理作業。 6. 負責 TOC 相關系統建置、採購、招標作業。 7. 負責 TOC 相關系統測試規劃及維護管理作業。	國內外大學以上資訊相關科系畢業 具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者 具有體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳 具系統開發、資訊專案管理、網站管理、網路安全監督等資通訊管理經驗者尤佳。 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。
				臺北市松山區（由任用機關指派）
				簽約日起至 104 年 12 月 31 日止，依服務績效決定 105 年是否續聘
				35,119
合計			64	

備註：備取人數以不超過兩倍為原則。

