

檔 號：CG60902  
保存年限：59

## 壹零壹科技管理顧問股份有限公司 函

地址：80146台北市松山區南京東路五段63號9樓

承辦人：蕭駟丞

電話：(02)8787-1111 分機：2977

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年7月14日

發文字號：台104臺北字字第1040000054號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：招募公告(0000054A00\_ATTCH1.docx，共1個電子檔案)

主旨：關於「2017臺北世界大學運動會」籌備委員會專業人力第二次招募、甄選相關訊息，敬請 貴校查照轉知。

說明：

- 一、為籌辦2017臺北世界大學運動會，爰透過本公司進行甄選、聘僱專業人力辦理賽會籌備事宜，落實2017世界大學運動會在臺北成功舉辦之目標，本次招募資訊，敬請 貴校轉知職涯發展及校友服務單位。
- 二、相關招募、甄選資訊將公告於「2017臺北世界大學運動會」官方網站(網址：<http://www.taipei2017.com.tw/>)，如有疑問，請洽 蕭先生，聯絡電話：02-8787-1111 #2977。

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立陽明大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立虎尾科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺中教育大學、國立澎湖科技大學、國立勤益科技大學、國立體育大學、國立臺北護理健康大學、國立高雄餐旅大學、國立金門大學、國立臺灣體育運動大學、國立臺中科技大學、國立屏東大學、國立臺北商業大學、國立臺灣戲曲學院、東海大學、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、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、大同大學、南臺科技大學、崑山科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、樹德科技大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、龍華科技大學、輔英科技大學、明新科技大學、長榮大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、健行學校財團法人健行科技大學、正修科技大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、玄奘大學、建國科技大學、明志科技大學、高苑科技大學、大仁科技大學、聖約翰科技大學、嶺東科技大學、中國科技大學、中臺科技大學、亞洲大學、開南大學、佛光大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、遠東科技大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、景文科技大學、中華醫事科技大學、東南科技大學、德明財經科技大學、明道學校財團法人明道大學、康寧大學、南開科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、僑光科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、吳鳳科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、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、長庚學校財團法人長庚科技大學、興國管理學院、大華學校財團法人大華科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、大漢技術學院、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、和春技術學院、城市學校財團法人臺北城市科技大學、致理技術學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、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、稻江科技暨管理學院、德霖技術學院、南榮學校財團法人南榮科技大學、蘭陽技術學院、黎明技術學院、東方學校財團法人東方設計學院、經國管理暨健康學院、崇右技術學院、大同技術學院、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、臺灣觀光學院、台北海洋技術學院、馬偕醫學院、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院、臺北基督學院、臺北市立大學、國立空中大學、高雄市立空中大學、中華民國陸軍軍官學校、海軍軍官學校、中華民國空軍軍官學校、國防大學、中央警察大學、國防醫學院、國立空軍航空技術學院

副本：壹零壹科技管理顧問股份有限公司總管理處

104/07/14  
11:33:13

# 壹零壹科技管理顧問股份有限公司籌辦臺北市政府體育局 「104年籌辦2017臺北世界大學運動會專業人力」勞務採購案 第二次專業人力甄選公告

## 壹、主旨

為籌辦 2017 臺北世界大學運動會，聘僱專業人力辦理賽會籌備事宜，爰透過本公司甄選專業人力執行其各項工作，以落實 2017 世界大學運動會在臺北成功舉辦之目標。

## 貳、職務需求

| 序號 | 處別         | 職稱   | 編號    | 正取人數 | 備取人數         |
|----|------------|------|-------|------|--------------|
| 1  | 綜合行政處      | 三等專員 | A1-A4 | 5    | 依正式錄取人數之叁倍為限 |
| 2  | 國際關係處      | 三等專員 | B1-B3 | 4    |              |
| 3  | 場館處        | 一等專員 | C1    | 1    |              |
|    |            | 二等專員 | C2    | 2    |              |
|    |            | 三等專員 | C3-C7 | 5    |              |
| 4  | 競賽處        | 三等專員 | D1-D2 | 2    |              |
| 5  | 管理運用處      | 三等專員 | E     | 1    |              |
| 6  | 文化處        | 三等專員 | F1-F3 | 3    |              |
| 7  | 媒體與公關處     | 一等專員 | G1    | 1    |              |
|    |            | 二等專員 | G2-G3 | 3    |              |
|    |            | 三等專員 | G4-G7 | 7    |              |
| 8  | 市場開發處      | 三等專員 | H1-H2 | 2    |              |
| 9  | 選手村管理處     | 三等專員 | I1-I3 | 5    |              |
| 10 | 交通處        | 三等專員 | J     | 3    |              |
| 11 | 維安處        | 三等專員 | K     | 1    |              |
| 12 | 認證服務處      | 三等專員 | L     | 2    |              |
| 13 | 醫療服務處      | 三等專員 | M     | 2    |              |
| 14 | 餐飲及運動防護服務處 | 三等專員 | N     | 2    |              |
| 15 | 資通訊管理處     | 二等專員 | 01-02 | 2    |              |
|    |            | 三等專員 | 03-06 | 5    |              |
| 合計 |            | 58   |       |      |              |

工作內容與資格條件，詳見附件一

### 參、重要事項簡表

| 年   | 月 | 日        | 星期     | 流程      | 注意事項                                                                 |
|-----|---|----------|--------|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 104 | 7 | 20       | 一      | 報名截止    | 須於規定期限內寄出報名資料，始完成報名程序；收件截止日期至 104 年 7 月 20 日下午 5 時止(郵寄以戳章為憑)，逾期不予受理。 |
| 104 | 7 | 22       | 三      | 資格通知    | 個人測驗序號及梯次，將以電子郵件通知為主，請留意報名提供之聯絡方式，資格不符者恕不通知，請勿來電詢問。                  |
| 104 | 7 | 23       | 四      | 電腦測驗與筆試 | 測驗地點：臺北商業大學，地址：(100)台北市中正區濟南路一段 321 號                                |
| 104 | 7 | 24       | 五      | 面試公告    | 將公告於「2017 臺北世界大學運動會」網站                                               |
| 104 | 7 | 24       | 五      | 面試通知    | 面試梯次，將以電子郵件通知為主，請留意報名提供之聯絡方式，資格不符者恕不通知，請勿來電詢問。                       |
| 104 | 7 | 26<br>27 | 日<br>一 | 面試      | 應試地點將另行通知。                                                           |
| 104 | 7 | 30       | 四      | 錄取公告    | 將公告於「2017 臺北世界大學運動會」網站<br>未錄取者，恕不通知                                  |
| 104 | 8 | 3        | 一      | 報到      |                                                                      |

※統一招募，敬請配合招募期程

### 肆、報名須知

- 一、資格條件：依各職務需求、學歷及工作經歷篩選，篩選標準如附件一所列之條件。
- 二、報名資料：個人履歷，須完整載明聯絡方式、學歷、工作經驗、附上照片與自傳（自傳內容不得少於 500 字）。
- 三、報名方式：本公司受理之報名方式，採網路報名及通訊報名。

#### (一)、網路報名

- ◆ 人力銀行投遞：請至 1111 人力銀行網站，搜尋「壹零壹科技管理顧問股份有限公司」，並於線上投遞「世大運」相關職缺。職缺頁面連結如下：  
<http://goo.gl/GDHXKS>
- ◆ 電子郵件寄送：請註明應徵之職務及聯絡方式寄至  
[ssuchanghsaio@staff.1111.com.tw](mailto:ssuchanghsaio@staff.1111.com.tw)

#### (二)、通訊報名

- ◆ 郵寄寄送(依郵戳為憑)：請註明應徵之職務及聯絡方式，掛號郵寄至地址(105)臺北市松山區南京東路五段 63 號 9 樓，「人力發展部 收」。

#### 四、注意事項：

- (一)、 本次甄選依「處別」開立職缺，共分為 15 大項、20 種職務、共計 58 人需求，每人最多投遞二大項職缺；投遞單項職缺請敘明 3 個職務志願順位。
- (例：陳○○投遞綜合行政處及資通訊管理處二項職缺，綜合行政處職務志願為：(1)A2、(2)A3、(3)A1；資通訊管理處職務志願為：(1)01、(2)02、(3)03。)
- (二)、 身心障礙人士請詳閱特殊考生報名注意事項
- ◆ 若為身心障礙人士請於報名前告知。
  - ◆ 為能確認是否可提供考生相關協助，報名時勾選特殊狀況者，需檢附身心障礙手冊影本或公立醫院之診斷證明文件影本。
  - ◆ 報考時須檢附相關證明文件，未檢附相關有效證明文件、逾期、資料有誤或不全者，恕無法提供特殊安排。
  - ◆ 負責人員將於確認報名資料及證明文件後，與考生聯繫是否需特殊安排事宜。
- (三)、 因不可抗力因素(如自然災害、罷工、遊行……等)，致測驗無法如期舉行，本公司處得另行公佈相關處理辦法。
- (四)、 如遇流行病疫情事，為保障全體考生之安全，本公司除遵守政府相關法令外，並得安排特別考試行政措施(如：要求考生進場時量體溫、戴口罩、消毒、禁止疑似病患應試……等)，敬請應試人員配合。

#### 伍、甄選方式

##### 一、 第一階段：電腦測驗及筆試測驗

- (一)、 電腦打字測驗，使用TQC輸入輔助教學暨認證系統測試，打字標準如下

- ◆ 中文輸入每分鐘須達30字以上，且錯誤率10%以下。

- (二)、 綜合測驗：

- ◆ 選擇題型為主，考試內容以世大運及體育相關常識、邏輯力、細心度等。
- ◆ 測驗附職缺志願表，請填妥隨試題繳交。
- ◆ 應試文具請自行準備，當日恕不提供。
- ◆ 請勿來電詢問考試內容、方向及題型。

※通過電腦打字且成績達60分(含)以上者方得進入面試階段。

- (三)、 應試規則：

- ◆ 考生不得有下列各項之情事，違者一律取消其考試資格：  
請他人頂替代考或偽造證件應試。  
脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。  
集體舞弊行為。  
電子通訊舞弊行為。
- ◆ 每場考試起訖時間，均以統一聲號為準。
- ◆ 嚴禁考生互相談話、夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卷或答案卡、以自誦或暗號告人答案或故意將答案供人窺視抄襲或以其他非法手段等舞弊行為，經勸告不聽者，扣減其全部成績。
- ◆ 作答完畢時，應將試卷反置於試題紙上舉手示意，待監考官點收後出場，不准在場內逗留，嚴禁將試卷攜出場外。
- ◆ 考生誤坐試場應試，經閱卷查覺者該科不予計分，若於考試期間查覺者，僅計算其更換正確試場後應考之分數。
- ◆ 應考人如有不遵守前述各項規定，視情節輕重予以扣分，或不予評分，或註銷

應考資格。

## 二、第二階段：

### (一)、面試

- ◆ 採集體面試方式進行。
- ◆ 具備職務相關證照或訓練證書者，請事先準備並於當日攜至現場。
- ◆ 受場地限制，請應試者穿著平底鞋款。

### (二)、當天請應試者準備

- ◆ 身分證正反面影本。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。
- ◆ 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。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。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。
- ◆ 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）

## 陸、錄取說明

錄取名單將依本公告之流程日期，公佈於「2017 臺北世界大學運動會」官方網站，並以電話及電子郵件個別通知。公佈網址 <http://www.taipei2017.com.tw/>

籌辦 2017 臺北世大運專職人力 104 年第 2 次招募需求表

| 職務    |      | 一等專員         |    | 二等專員                                                                                  |  | 三等專員                                                                                                                                                 |  |
|-------|------|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 薪水    |      | \$ 38,752.00 |    | \$ 35,119.00                                                                          |  | \$ 31,486.00                                                                                                                                         |  |
| 處別    | 職稱   | 編號           | 人數 | 工作內容                                                                                  |  | 資格條件                                                                                                                                                 |  |
| 綜合行政處 | 三等專員 | A1           | 2  | 1. 內部行政管理。<br>2. 準備各項會議中英文資料。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 辦理專案事項內容。<br>5. 其他臨時交辦事項。 |  | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>3. 具外語能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。      |  |
|       | 三等專員 | A2           | 1  | 1. 內部行政管理。<br>2. 辦理重要會議。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 中英文檔案管理分類。<br>5. 其他臨時交辦事項。     |  | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>3. 具外語能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗或出納經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。 |  |
|       | 三等專員 | A3           | 1  | 1. 辦理世大運勞務、財務及工程採購等業務。<br>2. 物資採購管理工作。<br>3. 協助文書檔案管理。<br>4. 其他臨時交辦事項。                |  | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具採購專業人員基礎訓練及格證書尤佳。<br>3. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>4. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。                |  |
|       | 三等專員 | A4           | 1  | 1. 承辦預算審核-業務費、獎補助及損失、人事費、資本門。<br>2. 組織重要會議。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。                   |  | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                                                   |  |

|       |      |    |   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|-------|------|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |      |    |   | 4. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                               | 佳。                                                                                                                                                             |
| 國際關係處 | 三等專員 | B1 | 1 | 1. 協助各項國際相關事務對外聯繫。<br>2. 協助撰寫、翻譯與校稿英文官方書信。<br>3. 國外貴賓來臺接待相關工作。<br>4. 辦理會議與晚宴工作。<br>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。<br>6. 其他臨時交辦事項。          | 1. 國內外大學以上畢業，並通過相當於全民英檢中高級以上檢定且聽說讀寫流利。<br>2. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。<br>3. 具公務機關工作經驗尤佳。<br>4. 具海外留學或工作經驗尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，熟悉國際運動賽會或會展活動相關運作，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。     |
|       | 三等專員 | B2 | 2 | 1. 規劃與執行各國代表團接待計畫。<br>2. 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<br>3. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿。<br>4. 協助國際會議與活動接待及口譯服務<br>5. 協助國外貴賓來臺接待相關工作<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上畢業，並通過相當於全民英檢中高級以上檢定且聽說讀寫流利。<br>2. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。<br>3. 具公務機關工作經驗尤佳。<br>4. 具海外留學或工作經驗尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，熟悉國際運動賽會或會展活動相關運作，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。     |
|       | 三等專員 | B3 | 1 | 1. 規劃與協助世大運各項儀軌之運作。<br>2. 協助國外貴賓來臺接待相關工作<br>3. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿。<br>4. 其他臨時交辦事項                                                         | 1. 國內外大學以上畢業，並通過相當於全民英檢中高級以上檢定且聽說讀寫流利。<br>2. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。<br>3. 具公務機關工作經驗尤佳。<br>4. 具海外留學或工作經驗者尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，熟悉國際運動賽會或會展活動相關運作，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄高雄世運籌委會者尤佳。 |

|     |      |    |   |                                                                                                                                 |                                                                                                                     |
|-----|------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 場館處 | 一等專員 | C1 | 1 | 1. 辦理場館組及營建各項業務。2. 辦理場館營運相關業務。3. 辦理組織場館團隊事宜。4. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並能依時效完成單位目標及預期效益。5. 需支援審視國際體育賽會基本需求及施工規範相關英文資料。6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外研究所以建築、土木工程等相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當 3 年以上之工程相關工作經驗。2. 具英文能力尤佳。3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會及國內外運動賽事之場館營建工作者尤佳。 |
|     | 二等專員 | C2 | 2 | 1. 辦理場館組及營建各項業務。2. 辦理場館營運相關業務。3. 辦理組織場館團隊事宜。4. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並能依時效完成單位目標及預期效益。5. 需支援審視國際體育賽會基本需求及施工規範相關英文資料。6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上建築、土木工程等相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當 2 年以上之工程相關工作經驗。2. 具英文能力尤佳。3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會及國內外運動賽事之場館營建工作者尤佳。 |
|     | 三等專員 | C3 | 1 | 1. 辦理場館組各項業務。2. 辦理場館營運相關業務。3. 辦理組織場館團隊事宜。4. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並能依時效完成單位目標及預期效益。5. 需支援審視國際體育賽會相關英文資料。6. 其他臨時交辦事項。             | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。2. 管理相關科系畢業尤佳。3. 具英文能力尤佳。4. 具體育相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                |
|     | 三等專員 | C4 | 1 | 1. 辦理想器材組各項業務。2. 辦理世大運器材規劃及採購業務。3. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並依時效完成單位目標及預期效益。4. 其他臨時交辦事項。                                            | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。2. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                        |
|     | 三等專員 | C5 | 1 | 1. 辦理修繕整建組各項業務。2. 編列比賽場地之整修經費預算。3. 負責規劃與執行場館之修繕整建工作。4. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並依時效完成單位目標及預期效益。5. 其他臨時交辦事項。                        | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。2. 建築、土木工程等相關科系畢業尤佳。3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                    |

|     |      |    |   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
|-----|------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 競賽處 | 三等專員 | C6 | 1 | 1. 辦理營建組各項業務。<br>2. 辦理新建場館經費核銷、進度控管事宜。<br>3. 辦理新建場館空間協調工作。<br>4. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並能依時效完成單位目標及預期效益。<br>5. 其他臨時交辦事項。         | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 建築、土木工程等相關科系畢業尤佳。<br>3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                                     |
|     | 三等專員 | C7 | 1 | 1. 辦理環境美化組各項業務。<br>2. 辦理場館意象形塑相關規劃。<br>3. 負責單位目標設定、工作規劃、執行進度管控，並能依時效完成單位目標及預期效益。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具美編能力尤佳。<br>3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                                              |
|     | 三等專員 | D1 | 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. 規劃測試賽、競賽研習會及整體各工作組之進度控管與計畫擬定及中英文資料彙整。4. 其他臨時交辦事項。                                              | 1. 國內外專科以上運動相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。2. 具英文能力尤佳。3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。5. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會或單項運動協會者尤佳。                 |
|     | 三等專員 | D2 | 1 | 1. 一般行政管理。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>3. 世大運 22 項運動種類之賽務運作流程、計時計分系統需求等相關規劃。<br>4. 世大運 22 項運動種類之單項運動協會及競賽總經理之窗口。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外專科以上運動相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具英文能力尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會或單項運動協會者尤佳。 |

|       |      |    |   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |
|-------|------|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理運用處 | 三等專員 | E  | 1 | 1. 辦理志工(含國際志工)管理相關事務。<br>2. 內部行政管理。<br>3. 組織重要會議。<br>4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                                                 | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 需有熱忱、獨立、積極主動作業、時間安排掌控佳，並能與人溝通協調合作。<br>3. 具人力(志工)相關行政經驗，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。<br>4. 具外語能力尤佳。<br>5. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。<br>6. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 |
|       | 三等專員 | F1 | 1 | 1. 辦理世大運開閉幕組初期工作內容建置。<br>2. 辦理世大運活動諮詢會議行政業務<br>3. 蒐集整理國際大型運賽事開閉幕規劃執行與場地設施資料<br>4. 辦理世大運開閉幕等各項採購規劃執行與履約管理相關事宜。<br>5. 辦理世大運各級工作會議交辦開閉幕等相關業務<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。                                                                                        |
|       | 三等專員 | F2 | 1 | 1. 辦理世大運文化活動各項採購規劃執行與履約管理相關事宜。<br>2. 研擬修訂世大運文化活動相關預算與行動計畫。<br>3. 蒐集世大運文化活動與執行場地資料。<br>4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。                                                                                        |
| 文化處   | 三等專員 | F3 | 1 | 1. 辦理世大運聖火傳遞各項採購規劃執行與履約管理相關事宜。<br>2. 辦理聖火傳遞諮詢會議<br>3. 辦理世大運聖火傳遞組行政業務<br>4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務<br>5. 其他臨時交辦事項。                                               | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。                                                                                        |

|        |      |    |   |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 媒體與公關處 | 一等專員 | G1 | 1 | 1. 搜集國內外賽會轉播資訊，協助與FISU總會及相關單位窗口之聯繫。2. 辦理世大運轉播業務。3. 督導及規劃轉播組業務。4. 其他臨時交辦事項。                                                                | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當2年以上之工作經驗或訓練。2. 大眾傳播或廣播電視、通訊科技等相關傳媒科系畢業尤佳。3. 具英文說聽讀寫能力尤佳。4. 具良好溝通協調能力及專案管理能力。5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。6. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                 |
|        | 二等專員 | G2 | 1 | 1. 世大運官方網站之行銷營運。<br>2. 世大運官方臉書粉絲團之行銷營運。<br>3. 規劃年度世大運網路行銷宣傳計劃及執行活動專案。<br>4. 內部行政管理。<br>5. 組織重要會議。<br>6. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當2年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 有體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                                      |
|        | 二等專員 | G3 | 1 | 1. 規劃執行年度國內外世大運賽會行銷宣傳計畫及活動專案執行。<br>2. 進行國際賽會聯絡以辦理行銷宣傳事務。<br>3. 辦理電子、平面、網路新媒體等行銷業務。<br>4. 辦理行銷文宣品採購、製作等事宜。<br>5. 其他臨時交辦事項。                 | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之大眾傳播相關工作經驗或訓練。<br>2. 大眾傳播、新聞或廣播電視等相關傳媒科系畢業尤佳。<br>3. 具大型宣傳活動或運動行銷經驗者尤佳。<br>4. 具英文說聽讀寫能力尤佳。<br>4. 良好溝通協調能力及專案管理能力，或出版相關經驗，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。 |
|        | 三等專員 | G4 | 3 | 1. 辦理新聞媒體中心規劃建置。<br>2. 國內外媒體聯繫、媒體關係建立、維繫及安排採訪等相關事宜。<br>3. 撰寫各種新聞相關資料及辦理記者會。<br>4. 辦理青年記者營及相關媒體活動。<br>5. 其他臨時交辦事項。                         | 1. 國內外專科以上大眾傳播、新聞、運動管理等相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具備企劃及撰寫各種新聞相關資料等經驗尤佳。<br>3. 具英文說聽讀寫能力尤佳。<br>4. 良好溝通協調能力及專案管理能                                                                       |

|      |    |   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|------|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    |   |                                                                                                                                                                          | 力。                                                                                                                                                |
| 三等專員 | G5 | 2 | 1. 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。<br>2. 配合各部門相關需求，規劃及撰寫世大運相關文案內容和資訊發布。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 調查各工作部組出版品之需求及規劃出版進度。<br>5. 規劃及收集各工作部組影音類官方紀錄之攝製時程。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具出版相關經驗。<br>3. 具基本電腦美編、影音編輯能力。<br>4. 具英文說聽讀寫能力尤佳。                                                  |
| 三等專員 | G6 | 2 | 1. 配合執行年度國內外世大運賽會行銷宣傳計畫及活動專案執行。<br>2. 進行國際賽會聯絡以辦理行銷宣傳事務。<br>3. 辦理行銷文宣品採購、製作等事宜。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                                                          | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之大眾傳播相關工作經驗或訓練。<br>2. 具大型宣傳活動或運動行銷經驗者尤佳。<br>3. 良好溝通協調能力及專案管理能力，或出版相關經驗，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。 |
| 三等專員 | G7 | 1 | 1. 蒐集國內外賽會住宿服務規劃經驗，進行賽事期間非選手住宿服務安排與管理。<br>2. 協助與 FISU 總會及相關單位窗口之聯繫，組織重要會議。<br>3. 相關住宿招標擬定與執行，管控住宿服務標案期程。<br>4. 一般行政及臨時交辦事項。                                              | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力者尤佳。<br>3. 熟悉公務部門工作流程與相關行政經驗者尤佳。<br>4. 具良好溝通能力及專案管理能力，曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者或曾執行採購標案等經驗尤佳。     |

|        |      |    |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |
|--------|------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市場開發處  | 三等專員 | H1 | 1 | 1. 一般行政作業。<br>2. 執行企業參與之專案管理、聯繫協調及成果彙編。<br>3. 辦理企業參與之招商作業、說明會及相關推廣工作。<br>4. 協助贊助商關係管理及贊助資源之交付及履行。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外大學以上運動管理、休閒管理、企業管理或商學等相關科系畢業，或具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具國際賽事或會展活動經驗，關注國內外體育賽事或會展活動，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。                                                             |
|        | 三等專員 | H2 | 1 | 1. 一般行政作業。<br>2. 辦理商標註冊相關業務<br>3. 辦理商標管理相關業務<br>4. 辦理整體賽會視覺相關業務<br>5. 其他臨時交辦事項                                    | 1. 國內外大學以上休閒運動管理、企業管理、行銷或設計等相關科系畢業，或具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具有 Adobe Photoshop 及 Illustrator 基礎操作能力尤佳。<br>3. 具有體育相關行政經驗或國際賽事經驗，對國內外體育賽事或會展活動持續投入關注，或曾任職於臺北花博會、臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。 |
| 選手村管理處 | 三等專員 | I1 | 2 | 1. 選手村營運規劃及行政業務。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>3. 協助審視選手村營運管理相關英文資料，支援國際大學運動總會訪視會議。<br>4. 其他臨時交辦事項。                  | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之大眾傳播相關工作經驗或訓練。<br>2. 體育、餐飲、飯店管理相關科系畢業尤佳。<br>3. 曾任職國內外大型運動賽事相關經驗尤佳。<br>4. 通過相當全民英檢初級以上尤佳。                                                                   |
|        | 三等專員 | I2 | 2 | 1. 選手村住宿事宜規劃及行政業務。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>3. 協助審視選手村住宿相關英文資料，支援國際大學運動總會訪視會議。<br>4. 其他臨時交辦事項。                  | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之大眾傳播相關工作經驗或訓練。<br>2. 飯店經營、管理相關科系畢業尤佳。<br>3. 曾任職國內外大型運動賽事相關經驗尤佳。<br>4. 通過相當全民英檢初級以上尤佳。                                                                      |
|        | 三等專員 | I3 | 1 | 1. 選手村工程及附屬設施相關事宜及行政業務。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>3. 協助審視選手村附屬設施相關英文資料，支援國際大學運動總會訪視會議。                           | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 建築、土木工程相關科系畢業尤佳。<br>3. 曾任職國內外大型運動賽事相關行政經驗者尤佳。<br>4. 通過相當全民英檢初級以上尤佳。                                                                         |

|       |      |   |   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |      |   |   | 4. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| 交通處   | 三等專員 | J | 3 | 1. 一般行政管理。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>3. 執行世大運整體交通規劃作業。<br>4. 督導委外廠商交通規劃執行進度。<br>5. 辦理各場館現地會勘、交通維持計畫及接駁車輛規劃協調事宜。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外專科以上交通運輸管理相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具有大型活動交通規劃或執行經驗尤佳。                                                                                                                            |
| 維安處   | 三等專員 | K | 1 | 1. 世大運執委會交辦賽會維安部橫向聯繫工作事項。<br>2. 世大運賽會維安部相關資料管理及建檔。<br>3. 協助準備賽會維安部工作會議及紀錄。<br>4. 定期參與世大運列管會議，管制列管事項執行進度。<br>5. 其他臨時交辦事項。         | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 安全管理科系畢業尤佳。<br>3. 需熟悉基本電腦操作及視窗作業相關軟體 (Windows/Microsoft office) 應用。<br>4. 具備法律素養者尤佳。<br>5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>6. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。 |
| 認證服務處 | 三等專員 | L | 2 | 1. 一般行政管理。<br>2. 組織重要會議<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 世大運認證資訊系統開發之協調事項。<br>5. 世大運認證晶片卡設計開發與委託辦理事項。<br>6. 其他臨時交辦事項。               | 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具溝通協調能力或經驗。<br>3. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。                                                                                                   |
| 醫療服務處 | 三等專員 | M | 2 | 1. 內部行政管理。<br>2. 組織重要會議。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 審視賽會中英文資料。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                                | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力者尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會者尤佳。                                                        |

|            |      |    |   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
|------------|------|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |      |    |   |                                                                                                                                                                                                                      | 佳。                                                                                                                                                             |
| 餐飲及運動防護服務處 | 三等專員 | N  | 2 | 1. 內部行政管理。<br>2. 組織重要會議。<br>3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                                     | 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具外語能力者尤佳。<br>3. 具編撰及基礎美編能力尤佳。<br>4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。<br>5. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。                   |
| 資通訊管理處     | 二等專員 | 01 | 1 | 1. 各場館資通訊基礎建設、機房及相關硬體設備之建置與管理。<br>2. 計時計分系統、場館成績系統與電視圖像系統的設置、採購、招標與管理。<br>3. 規劃並建立各場館網路、通訊系統及相關設備。<br>4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務與參加會議。<br>5. 審視賽會相關英文資料。<br>6. 其他臨時交辦事項。                                                    | 1. 國內外大學以上畢業，並具有與擬任工作相當之1年以上專業訓練或研究工作著有成績或2年以上工作經驗。<br>2. 具資通訊硬體設備及網路通訊建置、資訊專案管理等資通訊管理經驗尤佳。<br>3. 具英文說聽讀寫能力尤佳。<br>4. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。       |
|            | 二等專員 | 02 | 1 | 1. 辦理賽會管理系統(GMS)建置、採購、招標、測試規劃及維運管理作業。<br>2. 負責技術運作中心(TOC)及緊急應變中心(EOC)相關系統建置、採購、招標作業、系統測試規劃及維運管理作業。<br>3. 訓練資訊系統人員操作與測試。<br>4. 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。<br>5. 賽會管理系統操作英文介面檢視。<br>6. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務與參加會議。 | 1. 國內外大學以上資訊相關科系畢業，並具有與擬任工作相當之1年以上專業訓練或研究工作著有成績或2年以上工作經驗。<br>2. 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尤佳。<br>3. 具英文說聽讀寫能力尤佳。<br>4. 具體育相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運會籌委會尤佳。 |

|      |    |   |                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|------|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    |   | 7. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
| 三等專員 | 03 | 1 | 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. 協助規劃與建置賽會期官網、APP、賽會資訊傳播系統。4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務與參加會議。5. 網站中英文稿審核。6. 其他臨時交辦事項。                                                            | 1. 國內外專科以上資訊相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。2. 具英文說聽讀寫能力尤佳。3. 熟悉公務部門工作流程尤佳。          |
| 三等專員 | 04 | 1 | 1. 負責世大運資通訊系統整體規劃與資料蒐集。<br>2. 彙整各處組資通訊軟硬體需求。<br>3. 負責跨處組事務聯繫與協調。<br>4. 審視賽會相關英文資料。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                                                             | 1. 國內外專科以上資訊相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具英文說聽讀寫能力尤佳。<br>3. 熟悉公務部門工作流程尤佳。  |
| 三等專員 | 05 | 2 | 1. 規劃並建立各場館網路、通訊系統及相關設備。<br>2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務與參加會議。<br>3. 審視賽會相關英文資料。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                                                                        | 1. 國內外專科以上資訊相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具備英文說聽讀寫能力尤佳。<br>3. 熟悉公務部門工作流程尤佳。 |
| 三等專員 | 06 | 1 | 1. 協助賽會管理相關系統與各模組需求單位之間需求訪談、分析及協調作業。<br>2. 協助辦理賽會管理系統建置、測試及維運管理作業。<br>3. 協助技術運作中心(TOC)及緊急應變中心(EOC)相關系統規劃作業。<br>4. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務與參加會議。<br>5. 賽會管理系統操作英文介面檢視。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 1. 國內外專科以上資訊相關科系畢業，並具有與擬任工作性質相當1年以上之工作經驗或訓練。<br>2. 具備英文說聽讀寫能力尤佳。<br>3. 熟悉公務部門工作流程尤佳。 |

