

**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
「105年籌辦2017臺北世界大學運動會專業人力」勞務採購案第一次
專業人力甄選公告**

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

工作內容與招考資格條件，詳如附件一。

參、工作項目與需求人數

序號	處別	組別	職稱	正取人數	備取人數
1	綜合行政處	行政組	二等專員	1	備取人數以不超過叁倍為原則
			三等專員	5	
		秘書組	三等專員	2	
		採購組	三等專員	1	
		會計組	三等專員	1	
2	國際關係處	FISU 聯絡組	三等專員	4	
		代表團服務組	三等專員	7	
		語言服務組	二等專員	1	
		儀軌組	三等專員	1	
3	場館處	場館組	三等專員	5	
		器材組	三等專員	1	
		環境美化組	三等專員	1	
		修繕整建組	一等專員	1	
			二等專員	2	
4	競賽處	競賽管理組	三等專員	2	
		裁判組	三等專員	4	
		賽務規劃組	三等專員	17	
		頒獎組	三等專員	1	

序號	處別	組別	職稱	正取人數	備取人數
5	社會資源處	社會志工組	三等專員	2	備取人數以不超過叁倍為原則
			三等專員	2	
6	學生資源處	學生志工組	二等專員	1	
			三等專員	2	
			三等專員	1	
7	管理運用處	志工管理中心	三等專員	4	
8	文化處	文化活動組	三等專員	1	
		開閉幕組	一等專員	1	
		開閉幕組	三等專員	1	
		聖火傳遞組	二等專員	1	
		貴賓接待組	一等專員	1	
		貴賓接待組	二等專員	1	
9	媒體與公共關係處	城市意象推廣組	三等專員	1	
		新聞媒體服務組	三等專員	1	
		出版品組	二等專員	1	
		出版品組	二等專員	1	
		非選手住宿組	三等專員	2	
		賽會傳播組	三等專員	1	
			三等專員	3	
10	市場開發處	品牌經營組	三等專員	2	
		企業參與組	三等專員	3	
			三等專員	1	
			三等專員	1	
		票務系統組	三等專員	2	
		商品服務組	三等專員	2	
11	選手村管理處	營運管理組	三等專員	5	
		代表團住宿組	三等專員	4	
12	交通處	交通規劃組	二等專員	3	
		交通規劃組	三等專員	8	
13	環保處	環保組	三等專員	2	
14	維安處		三等專員	2	
15	認證服務處	資料組	一等專員	1	
			二等專員	1	
			三等專員	2	

序號	處別	組別	職稱	正取人數	備取人數
		認證組	一等專員	1	備取人數以不超過叁倍為原則
			二等專員	1	
			三等專員	2	
16	醫療服務處	醫療組	三等專員	1	
17	餐飲及運動防護服務處	餐飲組	三等專員	6	
		運動傷害防護組	三等專員	1	
18	資通訊管理處	規劃組	副組長	1	
		通信組	副組長	1	
		設備組	副組長	1	
		系統組	副組長	1	
		網站組	副組長	1	
19	世大運國際研討會籌委會	活動組	一等專員	1	
		公關組	一等專員	1	
總計				143	

肆、報名與招募流程

- 一、 報名時間：即日起至105年2月29日（星期一）下午5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、 報名須知：
 1. 統一採線上報名方式，請上1111人力銀行網站，搜尋「世界大學運動會」公司並於線上完成投遞。
 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（自傳內容建議不得少於500字）。
 3. 為響應政府促進身心障礙者就業政策，提供具就業意願與能力者就業服務機會，誠摯歡迎身心障礙人員報考本公司職缺。請於投遞時告知障別及需協助事項，以讓公司提供多元適性協助。

四、 報名方式：

1. 1111人力銀行：

http://www.1111.com.tw/job-bank/company-description.asp?nNo=71057349&agent=home_20160203

2. 其他應徵方式：電子郵件應徵，請投遞至下列信箱

hollyshen@staff.1111.com.tw

五、 時程：

*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	2月29日（一）下午5時止	
資格通知	3月1日（二）	1. 採電子郵件及簡訊通知 2. 資格不符者，恕不通知
招募說明會 初試	3月2日（三）	1. 當天一併進行初試 2. 時間地點另行通知
面試通知	3月4日（五）	採電子郵件及簡訊通知
面試	3月7日至3月10日	時間地點另行通知，請預留時間
錄取通知	3月11日（五）	未錄取者，恕不通知
正式報到	3月14日（一）	完成報到

伍、甄選流程說明

一、 招募說明會：

於當天辦理世大運招募職務說明及選填應試組別注意事項。

二、 初試：電腦能力測驗&筆試

1. 電腦打字測驗：使用TQC輸入輔助教學暨認證系統測試，中文輸入每分鐘須達20字以上，且錯誤率10%以下。
2. 筆試：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
3. 初試成績列為面試參考項目。

三、 面試：

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. 面試內容主要篩選原則為a. 各組業務內容了解程度 b. 職涯穩定性 c. 親和力 d. 表達能力等四個面向。
3. 有證照或相關可佐證者，請事先準備並攜至現場。

四、 面試當天請應試人員準備：

1. 身分證正、反面影本。
2. 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。
3. 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)
 - 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。
 - 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。
 - 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：

「2017 臺北世界大學運動會」官方網站 <http://www.taipei2017.com.tw/>

※ 請線上投遞履歷，書面審查通過後，將以電話及簡訊通知。

※ 招募洽詢專線：

(02)8787-1111#8253 沈小姐

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

綜合行政處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
行政組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政管理。 2. 準備各項會議資料。 3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 4. 辦理專案事項內容 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業。 2. 具體育相關行政或辦理大型賽會工作經驗。 3. 具英文中高級檢定或國外留學經驗。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
	三等專員	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政管理。 2. 準備各項會議資料。 3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 4. 辦理專案事項內容 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 3. 具外語能力者尤佳。 4. 具有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。
秘書組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政管理。 2. 辦理重要會議。 3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 4. 檔案管理分類。 5. 辦理世大運公文收發相關業務。 6. 物資財產管理相關工作(世大運物資募集認捐認養要點點交及管理作業)。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 3. 具外語能力者尤佳。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 5. 有體育相關行政經驗或出納經驗，曾任職聽奧基金會或世運籌委會者尤佳。 6. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
採購組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理世大運勞務、財物及工程採購等業務。 2. 辦理專案事項等相關工作。 3. 辦理採購資料彙整、管控及議員索資相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 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。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 具備採購專業人員基礎訓練及格證書尤佳。
會計組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 臨時交辦事項。 4. 組織重要會議。 5. 會計帳務登錄及憑證處理。 6. 每月預算執行進度控管及彙整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 具備財稅金融會計統計等相關科系畢業。 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。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

國際關係處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
FISU 聯絡組	三等專員	4	<ol style="list-style-type: none"> 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. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 具外語能力，通過相當於全民英檢中高級檢定或其它同等級檢定，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。
代表團服務組	三等專員	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃與執行各國代表團接待計畫 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 3. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿 4. 協助國際會議與活動接待及口譯服務 5. 協助國外貴賓來臺接待相關工作 6. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業，運動相關科系尤佳。 2. 具外語能力，通過相當於全民英檢中高級檢定或其它同等級檢定，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。
語言服務組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃世大運賽會各項相關文件之筆譯工作 2. 規劃與辦理賽會期間、測試賽期間與 FISU 各項會議、活動之口譯工作 3. 協助辦理語言志工之口譯相關訓練工作 4. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿 5. 協助 FISU 家族及國外貴賓來臺接待相關工作 6. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 具外語及基本口譯能力，通過相當於全民英檢中高級檢定或其它同等級檢定，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。
儀軌組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃與協助世大運各項儀軌之運作 2. 協助國外貴賓來臺接待相關工作 3. 協助國際事務相關文件之中英文翻譯或校稿 4. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 具外語能力，通過相當於全民英檢中高級檢定或其它同等級檢定，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。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

場館處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
場館組	三等專員	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理場館組各項業務。 2. 辦理場館營運相關業務。 3. 辦理組織場館團隊與教育訓練等事宜。 4. 需支援審視國際體育賽會相關英文資料。 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業者，若為管理相關科系尤佳。 2. 具良好溝通協調能力。 3. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究者尤佳。 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。 5. 具備英文能力尤佳。
器材組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理想器材組各項業務。 2. 辦理想器材資料收集與規劃。 3. 辦理想器材相關採購與租賃相關事宜。 4. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業者。 2. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究者尤佳。 3. 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。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
環境美化組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理環境美化組各項業務。 2. 辦理場館意象形塑與美化等相關規劃。 3. 辦理環境美化採購事宜。 4. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業者。 2. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究者尤佳。 3. 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。 4. 具基礎美編能力尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
修繕整建組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理修繕整建組各項業務。 2. 控管比賽場地整修經費。 3. 控管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等英文資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外研究所以上建築、土木工程等相關科系畢業，或國內外大學以上畢業者具從事工程相關工作3年以上之經驗。 2. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究者尤佳。 3. 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。 4. 具備英文能力尤佳。
	二等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理修繕整建組各項業務。 2. 控管場館之修繕整建工作。 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。 4. 需支援審視國際體育賽會基本需求及施工規範等英文資料。 5. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上建築、土木工程等相關科系畢業，或國內外大學以上畢業者從事工程相關工作2年以上之經驗。 2. 具有與擬任工作相當之專業訓練或研究者尤佳。 3. 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。 4. 具備英文能力尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

競賽處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
競賽管理組	三等專員	2	1. 規劃 2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類之賽程編排、競賽器材、測試賽、成績紀錄、競賽報名等工作。 2. 賽事準備符合國際化水準。 3. 計畫基本任務與內容 (1) 依據競賽管理組工作內容設定作業目標並參照競賽處運作規範擬定規劃方向。 (2) 依據競賽管理組人員進用規劃增設相關工作人員。 (3) 擬訂競賽管理組內部行政標準作業流程。 (4) 依據 2017 臺北世大運組委會整體計畫期程建立競賽管理組工作計畫。 (5) 依據 2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類之特殊性, 籌備競賽管理組各項競賽管理機制。 (6) 依照 21+1 項競賽運動種類之特殊性, 進行規劃與執行競賽管理組工作人員及競賽助理的培訓課程。 (7) 彙整 (翻譯) 21+1 項競賽種類之國際單項運動總會最新規則。 (8) 依照 2017 臺北世大運舉辦日期, 配合全國單項運動協會及競賽總經理, 進行賽程編排與技術手冊編製。 (9) 依據 FISU 基本需求之規範, 彙整與規劃 21+1 項競賽種類之競賽器材。 (10) 檢視與確認 21+1 項競賽操作手冊競賽管理組之範疇, 以符合 FISU 規範。 (11) 定期召開相關會議, 追蹤各項工作計畫進度, 以符合 FISU 規範。 (12) 規劃與擬定 21+1 項競賽種類之報名表格式內容, 彙整各參賽國報名資料, 並與資通訊管理處密切合作相關規劃。 (13) 綜整 2017 臺北世大運各競賽種類成績總冊。 (14) 執行 2017 臺北世大運測試賽, 從中分析競賽管理組營運缺失與整理, 作為後續改善工作。	1. 具國內外專科以上學歷, 並為運動相關科系畢業者或具有與擬任工作性質相當訓練程度者或相關工作經驗者。 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會籌委會或單項運動協會者尤佳。 3. 具英文能力者尤佳。 4. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
		賽務規劃組	三等專員	17

競賽處

組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
頒獎組	三等專員	1	1. 執行 2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類之賽會期間頒獎流程與管理規劃。 2. 確保賽會期間各運動場館之頒獎儀軌進行順暢。 3. 計畫基本任務與內容 (1) 在 FISU 與 ISF 的指導下，與 NSF 及競賽總經理充分合作。 (2) 依據頒獎組工作內容設定作業目標，並參照競賽處運作規範擬定規劃方向。 (3) 依據頒獎組人員進用規劃增設相關工作人員。 (4) 擬訂頒獎組之內部行政標準作業流程。 (5) 依據 2017 臺北世大運組委會整體計畫期程建立頒獎組工作計畫。 (6) 依各期程之工作目標與需求，召開頒獎組之國內外專家學者與臨時（緊急）會議。 4. 依照 FISU 儀軌指南之規範，規劃與執行頒獎組工作人員培訓課程。 5. 執行 2017 臺北世大運測試賽，從中分析頒獎組運作缺失並檢討，作為後續改善工作。	1. 具國內外專科以上學歷，並為運動相關科系畢業者或具有與擬任工作性質相當訓練程度者或相關工作經驗者。 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會籌委會或單項運動協會者尤佳。 3. 具英文能力者尤佳。 4. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
裁判組	三等專員	4	1. 彙整 21+1 項競賽種類之裁判需求、裁判聘任聯繫與確認、裁判服務工作等業務。 2. 提供 21+1 項競賽種類裁判完整服務工作，確定裁判與技術官員順利完成公平賽事執法任務。 3. 計畫基本任務與內容 (1) 確認裁判組工作執行方向與計畫。 (2) 裁判組人員聘任設置與方法。 (3) 建立賽會期間，裁判服務標準作業流程。 (4) 建立裁判組賽會籌備期間之管理機制。 (5) 規劃及召開裁判組之國內外專家與學者臨時（緊急）會議。 4. 彙整各種運動裁判之比賽規則與裁判規範 (1) 彙整（翻譯）21+1 種運動種類之裁判聘任規定。 (2) 彙整（翻譯）21+1 種運動種類裁判之所需物資與服務內容。 5. 人員培訓（工作人員，競賽助理） (1) 規劃與執行裁判組之工作人員及競賽助理之培訓課程。 (2) 建立競賽處裁判組與國內、外運動組織之聯絡機制。 6. 執行測試賽並配合競賽管理組之規劃，執行裁判組業務，從中分析裁判營運缺失與整理後續改善工作。 7. 裁判組工作機制 (1) 依據裁判組工作內容設定作業目標並參照競賽處運作規範擬定規劃方向。 (2) 依據裁判組人員進用規劃增設相關工作人員。 (3) 擬訂裁判組內部行政標準作業流程。 (4) 依據 2017 臺北世大運組委會整體計畫期程建立裁判組工作計畫。 (5) 依據 2017 臺北世大運各單項運動種類之特殊性，籌備裁判組各項競賽裁判管理機制。 (6) 依裁判組各期程之工作目標與需求，召開裁判組之國內、外專家與臨時（緊急）會議。 (7) 彙整各項運動裁判規定與聘任規範。 (8) 彙整（翻譯）2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類裁判聘任人數與資格審查相關規定。 (9) 彙整（翻譯）2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類裁判執法規定。 (10) 裁判組人員培訓，依照 2017 臺北世大運 21+1 項競賽種類裁判的需求，規劃裁判組工作人員及競賽助理培訓課程。 (11) 建立競賽處裁判組與 NSF、ISF 聯絡機制與窗口，以增進合作研討機會。	1. 具國內外專科以上學歷，並為運動相關科系畢業者或具有與擬任工作性質相當訓練程度者或相關工作經驗者。 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會籌委會或單項運動協會者尤佳。 3. 具英文能力者尤佳。 4. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

社會資源處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
社會志工組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理社會志工招募宣傳事宜。 2. 調查場館所在縣市(包括臺北市、新北市、桃園市、新竹縣市等)志工團體資料及聯繫拜訪等事宜。 3. 辦理各縣市機關及社會團體志工招募說明會等相關事宜。 4. 辦理各縣市社會志工招募造勢或宣傳活動。 5. 辦理各縣市社會志工組訓聯誼活動相關事宜。 6. 辦理專案事項。 7. 辦理人力資源部所屬各處行政事務協調及聯絡事宜。 8. 會議列管事項追蹤管理事宜。 9. 負責社會資源處各項計畫及相關文件資料等中英譯事宜。 10. 協助人力資源部對外與 FISU 國際組織等涉外業務聯絡事宜。 11. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 2. 具基本電腦文書處理編撰能力。 3. 如有人力(志工)招募培訓或行銷宣傳相關行政經驗，或曾任職聽奧基金會或世運籌委會者尤佳。 4. 具基礎美編能力者尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 具備英文溝通能力者尤佳。 7. 熱忱、獨立、積極主動作業，並能與人溝通協調合作。 8. 能配合假日輪值加班者尤佳。
	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃社會志工培訓相關事宜。 2. 彙整場館所在縣市(包括臺北市、新北市、桃園市、新竹縣市等)志工名冊及培訓報名聯繫事宜。 3. 有關至各縣市辦理社會志工特殊訓練等相關事宜。 4. 協助各處辦理各縣市社會志工專業訓練相關事宜。 5. 辦理各縣市社會志工領導訓練相關事宜。 6. 辦理社會志工各類訓練課程學習時數核對及證明核發、登錄系統等相關事宜。 7. 辦理社會志工資格分級相關事宜。 8. 辦理專案事項。 9. 協助辦理 FSIU 來臺或研討會等社會資源處英語簡報及相關配合事項。 10. 接聽社會志工諮詢電話與問題回復。 11. 協助經營志工網站及社群網站，包括線上意見回復。 12. 辦理專案事項。 13. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 2. 具基本電腦文書處理編撰能力。 3. 如有人力(志工)招募培訓或行銷宣傳相關行政經驗，或曾任職聽奧基金會或世運籌委會者尤佳。 4. 具基礎美編能力者尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 具備英文溝通能力者尤佳。 7. 熱忱、獨立、積極主動作業，並能與人溝通協調合作。 8. 能配合假日輪值加班者尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

學生資源處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
學生志工組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局處窗口人員，協助轉知及彙整本處相關資料。 2. 處務會議、協助處理招募及培訓公文核章作業。 3. 各項列管表追蹤彙整相關事宜 4. 議員索資及質詢相關業務。 5. 國際文化日暨加油團相關計畫推動。 6. 各類業務報告案。 7. 綜合業務。 8. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業，並具有臺北市政府各局處約雇科員 1 年以上工作經驗或擬任工作性質相當 2 年以上之工作經驗或訓練。 2. 具活動與專案執行及基礎美編能力尤佳。 3. 具英語或其他語文(如日語、法語、德語、西班牙語、韓語)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. 具市府各局處相關行政經驗，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	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡協調在臺及非在臺國際志工交流單位。 2. 外文版國際志工 Q&A 製作。 3. 國際志工報名作業、收件與答詢窗口。 4. 國際志工甄選作業。 5. 國際志工培訓課程規劃及執行。 6. 國際志工管理及住宿規劃。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。 2. 具活動執行及基礎美編能力尤佳。 3. 具全民英檢中高級以上(或同級英語檢定資格)。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 具政府相關行政經驗，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	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡協調大專院校等相關志工招募、培訓事務。 2. 規劃大學拜訪及相關招募說明會。 3. 追蹤負責之大專院校同意協助事項辦理情形。 4. 確認團體志工報名者確實上網完成報名資料填報或必要時人工協助登錄報名資料。 5. 負責核對團體或個人學生志工上網報名之資料格式正確性，排定組員輪值順序並負責通知資料缺漏志工補正文件。 6. 學生志工培訓課程規劃及執行。 7. 學生志工資格證明核發作業。 8. 與招募及培訓相關陳情案件與答覆事宜。 9. 配合擺攤宣傳。 10. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業，並具有臺北市政府各局處約雇科員 1 年以上工作經驗或與擬任工作性質相當 1 年以上之工作經驗或訓練。 2. 具活動執行及基礎美編能力尤佳。 3. 具外語能力尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 具政府機關相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。
管理運用處				
志工管理中心	三等專員	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理志工規劃管理相關業務。 (權益、組訓、服務、調度、差勤等) 2. 辦理志工服務駐點設置事宜。 (規劃、場勘、服務、調度等) 3. 於志工管理中心提供語言服務。 4. 聯絡協調各執行部處等相關行政事務。 5. 組織重要會議。 6. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之工作經驗或訓練。 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。 3. 有參與志工組訓、聯誼規劃及活動實際經驗。 4. 有參與國際志工(跨國或赴外)服務工作之實際經驗。 5. 英語能力具中級英檢以上，或具英語外第二外國語文學習或認證。 6. 資訊統計、人資管理、美編行銷等相關科系所畢業。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

文化處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
文化活動組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化活動相關公文簽辦 2. 定期召開文化活動與相關各局處協調會議 3. 彙整文化活動業務資料 4. 研擬文化活動需求規劃 5. 各項文化活動委辦單位履約執行 6. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大專院校以上學校畢業，並具有藝文展演、演唱會等活動相關 1 年以上工作經驗或訓練。 2. 具活動展演策劃執行或藝術行政工作經驗尤佳。 3. 具英語能力尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職臺北聽奧基金會、花博營運總部或高雄世運籌委會優先錄用。
開閉幕組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開閉幕場地、舞台佈置及技術應用督導 2. 開閉幕相關公文簽辦 3. 定期協調召開開閉幕相關會議並整備會議資料 4. 彙整開閉幕業務資料 5. 研擬開閉幕需求規劃 6. 各項開閉幕委辦單位履約執行 7. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大專院校以上學校畢業，並具有劇場技術專業、互動科技應用知能、與相關工作 1 年以上之工作經驗或訓練。 2. 具大型表演藝術活動策劃執行等經驗尤佳。 3. 應具備英語中高級能力並經檢定合格。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職臺北聽奧基金會、花博營運總部或高雄世運籌委會優先錄用。
開閉幕組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開閉幕相關公文簽辦 2. 定期協調召開開閉幕相關會議並整備會議資料 3. 彙整開閉幕業務資料 4. 研擬開閉幕需求規劃 5. 各項開閉幕委辦單位履約執行 6. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大專院校以上學校畢業，並具有劇場專業與相關工作 1 年以上之工作經驗或訓練。 2. 具表演藝術、視覺藝術等活動執行經驗尤佳。 3. 具英語能力尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職臺北聽奧基金會、花博營運總部或高雄世運籌委會優先錄用。
聖火傳遞組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聖火傳遞、聖火火炬與聖火隊員服裝等標案履約管理。 2. 辦理聖火國內外傳遞相關國內外協調事項。 3. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大專院校以上學校畢業。 2. 具體育專業背景尤佳。 3. 應具備英語中高級能力並經檢定合格。 4. 熟悉公部門作業與公文寫作尤佳。
貴賓接待組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理貴賓層級區分、貴賓接待計畫研擬、貴賓行程聯絡與確認、邀請函設計與製作等作業。 2. 綜理聯繫國內外貴賓、確認貴賓抵臺行程及協助聯繫交通住宿事宜等貴賓接待行政庶務。 3. 指揮志工及協助本府各機關接待人員進行國內外貴賓接待工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，具備留學外語國家半年以上經驗或具英語及其他語文中高級(如日語、法語、德語、西班牙語、韓語)能力，並經檢定合格。 2. 具大型活動貴賓接待經驗尤佳。 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籌委會尤佳。
貴賓接待組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理貴賓層級區分、貴賓接待計畫研擬、貴賓行程聯絡與確認、邀請函設計與製作等作業。 2. 協助聯繫國內外貴賓、確認貴賓抵臺行程及聯繫交通住宿事宜等貴賓接待行政庶務。 3. 協助志工及本府各機關接待人員進行國內外貴賓接待工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，具備留學外語國家半年以上經驗或具英語及其他語文中級(如日語、法語、德語、西班牙語、韓語)能力，並經檢定合格。 2. 具大型活動貴賓接待經驗尤佳。 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籌委會尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

媒體與公共關係處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
城市意象推廣組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政管理 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 辦理專案事項內容（行動旅服站、城市觀光導覽案） 4. 臨時其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳 3. 熟悉志工管理者尤佳
新聞媒體服務組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新聞媒體中心規劃建置。 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。 3. 撰寫各種新聞相關資料及辦理記者會。 4. 辦理青年記者營及相關媒體活動。 5. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 具大眾及運動傳播實習經驗或訓練者尤佳。 3. 具備基本企劃及撰寫各種新聞相關資料等經驗尤佳。 4. 具英文說聽說讀寫能力尤佳。 5. 具備良好溝通協調能力及專案管理能力。
出版品組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2017 臺北世大運官方(影音、平面)之專案 2. 2017 臺北世大運內、外部手冊之監督控管 3. 內部行政管理 4. 組織重要會議 5. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 6. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學畢業。 2. 具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者尤佳。 3. 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。 4. 具外語能力者尤佳。 5. 具編撰及基礎美編能力者尤佳。 6. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
出版品組	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2017 臺北世大運官方中英文網站之行銷營運 2. 2017 臺北世大運官方中英文臉書粉絲團之行銷營運 3. 規劃年度世大運網路行銷宣傳計劃及執行活動專案。 4. 內部行政管理 5. 組織重要會議 6. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 7. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業，大眾傳播、運動休閒管理、相關行銷及傳媒科系等或具行銷及傳媒相關工作經驗一年以上尤佳。 2. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 3. 具網路行銷或運動行銷經驗者尤佳。 4. 具基本網頁編輯、電腦美編、影音編輯能力、撰寫各種新聞相關資料如新聞稿、廣編稿等經驗者尤佳。
非選手住宿組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 協助與 FISU 總會，及相關單位窗口之聯繫，組織重要會議。 3. 相關住宿招標擬定與執行，管控住宿服務標案期程。 4. 一般行政及臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 有相關行政經驗，良好溝通能力及專案管理能力，曾任職聽奧基金會或世運籌委會者或曾執行採購標案等經驗尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程，具外語能力者尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

媒體與公共關係處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
賽會傳播組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 2017 臺北世大運採購案件監辦事項、預算控制登記及經費支出憑證之審核。 2. 辦理 2017 臺北世大運各項預算及會計調查表件。 3. 辦理 2017 臺北世大運久懸未結之帳款清理。 4. 審核 2017 臺北世大運單位預算、年度預算保留及其分配等業務。 5. 開立 2017 臺北世大運相關憑單、傳票等帳務處理。 6. 辦理 2017 臺北世大運各類憑證整理、裝訂、保管及歸還體育局等。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者（以下符合其一即可） <ol style="list-style-type: none"> (1) 會計或商學系畢業。 (2) 非會計或商學系畢業，以修習會計相關課程 20 學分以上。 (3) 曾於政府機關會計室(主計機構)服務經驗。 2. 熟悉公務部門工作流程尤佳。
	三等專員	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際賽會-需具備英文能力、國際宣傳活動籌劃 2. 國內賽會宣傳-規劃年度宣傳造勢活動 3. 舉辦實體大型宣傳活動 4. 執行各項國內外媒體宣傳(報紙、雜誌、戶外媒體、電視等) 5. 蒐集國內外重要賽事行銷情況 6. 行政庶務及進度控管 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上畢業，運動休閒管理、大眾傳播、新聞或廣播電視等相關傳媒科系，或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. 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。

世大運國際研討會籌委會				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
活動組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助規劃辦理各項國際研討相關會議與活動以及對外聯繫 2. 協助翻譯與校稿研討會相關文件與英文官方書信 3. 國外貴賓來臺接待相關工作 4. 協助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 5. 主管臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業。 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. 具公務機關工作經驗尤佳。 5. 具海外留學或工作經驗尤佳。 6. 具會展或大型活動規劃經驗，熟悉國際研討會或會展活動相關運作。
公關組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃與執行各項國際研討會宣傳與行銷計畫 2. 協助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 3. 協助國際研討會相關文件之中英文翻譯或校稿 4. 協助國際會議與活動接待及口譯服務 5. 協助國外貴賓來臺接待相關工作 6. 主管臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業。 2. 通過全民英檢中高級檢定或其它同等級檢定，並聽說讀寫流利者。 3. 擅長跨部門溝通聯繫與協調。 4. 具公務機關工作經驗尤佳。 5. 具海外留學或工作經驗尤佳。 6. 具大型活動相關行政經驗，熟悉國際研討會或會展活動相關運作。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

市場開發處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
企業參與組	三等專員	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贊助商開發、聯繫拜訪、製作說帖簡報及參與規劃前置作業 2. 發展贊助商客製化回饋權益合作方案 3. 贊助商契約簽訂及相關權利義務關係履行 4. 贊助服務關係管理、進駐作業、贊助商回饋事項履行及點交、廣告物更換及管理、廣告排程、製作物審核等 5. 贊助商行銷活動規劃及執行 6. 反狙擊行銷品牌保護執行 7. 一般行政管理及聯絡協調各執行部門等事務 8. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 英文能力及專案報告撰述能力佳者，優先考慮。
	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 世大運需求物資認捐認養公告、潛在廠商洽訪聯繫。 2. 認捐認養需求審查及簽約程序 3. 認捐認養物資點交作業及管理 4. 認捐認養廠商關係管理及相關識別露出作業 5. 一般行政管理及聯絡協調各執行部門等事務 6. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 英文能力及專案報告撰述能力佳者，優先考慮。
	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 世大運之友標案執行及管控、發展各項合作執行方案合作，參與企業之審查與相關溝通聯繫。 2. 世大運之友及參與企業之宣傳行銷活動執行 3. 世大運之友企業服務關係管理、行銷宣傳通路點管理 4. 一般行政管理及聯絡協調各執行部門等事務 5. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業。 2. 英文能力及專案報告撰述能力佳者，優先考慮。
品牌經營組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫協調各執行部門相關業務 2. 整體賽會視覺暨應用延伸設計專案規劃管理與執行 3. 品牌保護計畫及品牌策略擬定 4. 辦理國際大型賽會市場開發相關工作 5. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學以上科系不拘，英語能力強，具學習潛力 2. 具國際觀及研究撰寫能力，重視細節與時間管理 3. 具設計思考及審美思維，樂於分享創意與新點子 4. 邏輯思維清晰，組織能力強，能化繁為簡 5. 目標成果導向，具專案管理經驗尤佳
票務系統組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 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. 售票委託服務標案履約管理，定期辦理工作會議研議執行細節。 4. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上體育、企管、行銷、財務或會計等相關科系畢業。 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，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，曾辦理臺北花博、臺北聽奧或高雄世運者尤佳。
商品服務組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理世大運紀念商品設計審查及相關檢核事項。 2. 辦理世大運紀念商品專案(包含廠商的履約管理、活動執行和產品的稽查) 3. 聯絡協調世大運各執行部門等相關行政事務。 4. 本市世大運紀念商品販賣點設置協調與查核事項。 5. 一般行政管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上學校畢業，具有企劃、運動行銷或商(產)品設計相關規劃執行之工作經驗且具英文能力者尤佳。 2. 須能配合假日加班者為佳。 3. 曾辦理臺北聽奧、臺北花博及高雄世運等相關運動賽會之經驗尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

選手村管理處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
營運管理組	三等專員	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及執行選手村整體營運事務(包含宗教、體適能、休閒、商業、訪客等服務)及相關行政業務 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 協助審視及準備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；賽會期間與各國代表團溝通協調。 4. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
代表團住宿組	三等專員	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃選手村入住、退房及住宿相關事宜及行政業務 2. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 3. 協助審視及準備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；賽會期間與各國代表團溝通協調。 4. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上畢業，飯店經營、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。 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。

環保處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
環保組	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研訂賽會環境清潔計畫。 2. 公廁巡檢及廁間清潔規劃。 3. 空氣品質監測及預報規劃。 4. 辦理各項會議資料準備、會議記錄及出差訪視行程安排。 5. 協調、聯繫賽會各場館環保局(新北市、桃園市、新竹縣/市)周邊清潔、公廁及空氣品質播報規劃。 6. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 7. 準備及審視賽會相關英文資料及會議。 8. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 2. 具外語能力者尤佳。 3. 具環保專業能力及環保相關科系者尤佳，或曾任職花博、臺北聽奧基金會或高雄市運籌委會。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

交通處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
交通規劃組	二等專員	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務 2. 執行世大運整體交通規劃作業 3. 督導委外廠商交通規劃執行進度 4. 辦理選手村各賽事場館、開閉幕交通維持及督導事項 5. 督導接駁車營運事項 6. 賽會人員訂車系統規則、建置及執行 7. 督導辦理各場館交通維持計畫及接駁車輛規劃相關事宜 8. 督導辦理交通營運及訂車系統營運測試事宜 9. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上交通運輸管理相關科系畢業者 2. 具有與擬任工作性質程度 2 年以上工作經驗者 3. 具有大型活動交通規劃或執行經驗尤佳 4. 具有英檢中級程度或留學外語國家半年以上具英文簡報能力者、優先考慮。
			<ol style="list-style-type: none"> 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. 執行世大運整體交通規劃作業 4. 督導委外廠商交通規劃執行進度 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 6. 辦理選手村各賽事場館、開閉幕交通維持及督導事項 7. 辦理接駁路線、班表規劃及接駁車輛營運測試 8. 督導接駁車營運事項 9. 賽會人員訂車系統規則、建置及執行 10. 各類交通手冊編撰 11. 辦理抵離境交通接駁相關事項 12. 臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者，為交通運輸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 3. 具有大型活動交通規劃或執行經驗尤佳
維安處				
	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 橫向聯繫世大運執委會交辦賽會維安部工作事項。 2. 世大運賽會維安部相關資料管理及建檔。 3. 協助準備賽會維安部工作會議及紀錄。 4. 定期參與世大運列管會議，管制列管事項執行進度。 5. 協助維安人員及維安協勤人員任務講習及訓練規劃。 6. 協助競賽場館及非競賽場館會勘規劃及圖資製作。 7. 協助世大運測試賽安檢測試。 8. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 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. 具溝通協調能力或經驗者。 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尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

認證服務處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
資料組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與國際大學運動總會(FISU)或國外運動組織書信及口語溝通聯繫。 2. 規劃世大運各類人員認證流程。 3. 認證證件格式設計及防偽規劃。 4. 規劃認證人員教育訓練課程內容。 5. 檢核各國與會人員認證報名資料。 6. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外碩士以上畢業，或具有與擬任工作相當之專業訓練或工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 具溝通協調能力或經驗者。 3. 通過相當全民英檢中高級以上尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職國內外大型運動賽事相關職務尤佳。
	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政管理。 2. 彙報國際大學運動總會(FISU)認證相關中英文資料。 3. 負責各類相關認證手冊內容撰寫、編輯、審核及出版。 4. 檢核各國與會人員認證報名資料。 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業，或具有與擬任工作相當之專業訓練或工作有關之重要工作經驗一年以上者。 2. 具溝通協調能力或經驗者。 3. 通過相當全民英檢中級以上尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職國內外大型運動賽事相關職務尤佳。
	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政管理。 2. 準備各項會議中英文資料。 3. 彙辦各執行部門等相關行政事務。 4. 規劃認證人力培訓計畫。 5. 協助辦理認證專案事項內容。 6. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上畢業，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 2. 具編撰及基礎美編能力尤佳。 3. 通過相當全民英檢初級以上尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 5. 曾任職國內外大型運動賽事相關職務尤佳。
認證組	一等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與國際大學運動總會(FISU)或國外運動組織書信及口語溝通聯繫。 2. 製定各類人員於賽會場館各區域通行權限。 3. 負責認證報名系統需求訪談、測試及管理。 4. 規劃四大認證中心整體營運相關事宜。 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外碩士以上畢業，或具有與擬任工作相當之專業訓練或工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 具溝通協調能力或經驗者。 3. 具資訊系統規劃專業能力或資訊業務專案經驗尤佳。 4. 通過相當全民英檢中高級以上尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 曾任職國內外大型運動賽事相關職務尤佳。
	二等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政管理。 2. 需協助翻譯國際體育賽事認證相關英文資料。 3. 規劃認證識別系統 RFID 相關事項。 4. 規劃四大認證中心設備、空間等硬體相關事宜。 5. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大學以上畢業，或具有與擬任工作相當之專業訓練或工作有關之重要工作經驗一年以上者。 2. 具溝通協調能力或經驗者。 3. 具資訊系統規劃專業能力或資訊業務專案經驗尤佳。 4. 通過相當全民英檢中級以上尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 曾任職國內外大型運動賽事相關職務尤佳。
	三等專員	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政管理。 2. 彙辦各執行部門等相關行政事務。 3. 辦理各國選手、貴賓認證報到事宜。 4. 場館認證設備及配置事宜。 5. 協助辦理認證專案事項內容。 6. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具國內外專科以上學歷，或具有與擬任工作性質相當訓練程度者或相關工作經驗者。 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會籌委會或單項運動協會者尤佳。 3. 具英文能力者尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

醫療服務處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
醫療組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關世大運醫療組醫療計畫之規劃、協調、審議、會議、教育訓練、報表彙整及執行等。 2. 協助醫療組進行選手村、賽會場館醫療服務規劃、醫療資訊系統建置及醫療物資採購、勸募、協調等事宜。 3. 辦理 2017 世大運醫療組醫療服務賽前規劃相關工作事宜，包含：團長手冊、工作人員手冊、醫療服務流程訂定…等。 4. 辦理 2017 世大運醫療組於賽事期間醫療服務運作相關工作事宜，包含：醫護站設置、場館運行、每日傷情彙整…等。 5. 辦理 2017 世大運選手村及各醫護站醫療服務、成果報告、核銷及相關資料彙整…等相關業務。 6. 其他交辦業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業。 2. 具基本文書處理能力者。 3. 具企劃、管理相關工作經驗尤佳。 4. 熟悉公務部門工作流程與公文寫作尤佳。 5. 有採購相關實務經驗者佳。 6. 具外語能力者佳。

餐飲及運動防護服務處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
餐飲組	三等專員	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集並彙整世大運餐飲業務相關資料(本屆及歷屆) 2. 規劃並辦理世大運餐飲服務相關採購案 3. 賽會期間執行、督導及管理餐飲業務 4. 規劃並執行志工、臨時工作人員之教育訓練及人力分配 5. 其他行政業務及臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業，營養、餐飲、食品等相關科系畢業者尤佳。 2. 具餐飲管理經驗尤佳。 3. 具文書與統計能力尤佳。 4. 具外語能力尤佳。 5. 具政府採購案經驗者尤佳。 6. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。
運動傷害防護組	三等專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部行政管理。 2. 回覆、統整各項會議資料。 3. 聯絡協調各執行部門等相關行政事務。 4. 辦理訓練課程相關事宜。 5. 業務成果報告與統計。 6. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 具文書與統計能力尤佳。 3. 具外語能力尤佳。 4. 具會計處理能力尤佳。 5. 熟悉公務部門工作流程與擅長公文寫作尤佳。 6. 具體育、辦理研討會相關行政經驗，或曾任職臺北聽奧基金會或高雄世運籌委會尤佳。

2017 臺北世界大學運動會 105 年度人力派遣委託需求表

資通訊管理處				
組別	職稱	人數	工作內容	資格條件
規劃組	副組長	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責世大運資通訊系統整體規劃與資料蒐集。 負責世大運資通訊系統整體之專案管理。 彙整各處組資通訊軟硬體需求及行政協助。 負責跨部處及國外 FISU 窗口事務聯繫與協調。 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理資訊方面重要事項之計畫、領導業務組各項規劃與分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 國內外大學畢業，並具有擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 熟悉公務部門工作流程者尤佳。
通信組	副組長	1	<ol style="list-style-type: none"> 規劃並建立各場館網路、通訊系統及相關設備。 規劃世大運網路及電信通訊系統作業流程。 世大運各場館設施設備實地勘查。 世大運網路通訊計畫檢核管制，相關標案履約管理。 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理資訊方面重要事項之計畫、領導業務組各項規劃與分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 國內外大學畢業，並具有擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 熟悉公務部門工作流程者尤佳。
設備組	副組長	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 計時計分系統、場館成績系統與電視圖像系統等標案履約管理。 技術運作中心(TOC)相關設備配置規劃及履約管理。 世大運設備相關計畫檢核管制 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理資訊方面重要事項之計畫、領導業務組各項規劃與分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 國內外大學畢業，並具有擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 熟悉公務部門工作流程者尤佳。
系統組	副組長	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 賽會管理系統建置、事件通報處理系統履約管理。 技術運作中心(TOC)及主營運中心(MOC)相關系統規劃及履約管理。 世大運系統建置計畫檢核管制。 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理資訊方面重要事項之計畫、領導業務組各項規劃與分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 國內外大學畢業，並具有擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 熟悉公務部門工作流程者尤佳。
網站組	副組長	1	<ol style="list-style-type: none"> 多元資訊發布管道(行動應用 APP 等)規劃、分析及建置監管。 負責辦公室網路的使用者支援服務(網路權限、辦公室相關電腦設備問題...)。 世大運官網功能擴充及維運、等規劃及履約管理。 世大運賽會資訊管理細部需求調查、規劃及履約管理。 賽會資訊管理、建置及維運計畫檢核管制。 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理資訊方面重要事項之計畫、領導業務組各項規劃與分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 國內外大學畢業，並具有擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者 具備英文說聽讀寫能力者尤佳。 熟悉公務部門工作流程者尤佳。