

國家運動訓練中心 114 年第 1 次人員（計畫行政專員）甄選簡章

壹、甄選職務條件：

需求職務	計畫行政專員	需求名額	1
工作地點	國家運動訓練中心 (高雄市左營區世運大道 399 號)	上班時段	<input checked="" type="checkbox"/> 正常班 <input type="checkbox"/> 排班制
必備條件 (均應具備)	1. 國內外大學(含以上)畢業【提供畢業證書影本】。 2. 行政相關工作資歷 3 年(含以上)者【需提供在職或離職證明，倘附勞工保險年資證明不予採認】。		
其他條件 (尤佳)	1. 熟悉 Microsoft office 電腦軟體與一般電腦軟體基本操作尤佳【提供相關證照或佐證文件資料】。 2. 具有採購相關證照【提供相關證明】及辦理經驗者尤佳。 3. 具備英文檢定者【提供相關證明】尤佳。 4. 態度積極、具備獨立作業能力、願意學習並重視團隊合作。		
工作項目	1. 負責本處計畫資料彙整與文書檔案撰寫與編排，包含計畫報告及其他工作文件等。 2. 協助本處行政相關業務。 3. 控管計畫進度、簡報製作及報告撰寫等事宜。 4. 其他交辦行政工作。		

貳、應徵方式：

應徵資料（包含履歷表、自傳、學歷畢業證書、服務資歷、證照、各項檢定證明及其他相關能力及經歷佐證資料等）請以下列其中一種方式寄達：

一、電子郵件:21216@mail.nstc.org.tw(請註明應徵職務)

二、掛號郵寄（郵戳為憑）寄送至 813 高雄市左營區世運大道 399 號【國家運動訓練中心人資室翁小姐】收，信封請務必註明應徵之職務。

參、甄選項目及比重

甄選項目	書面資料審查	面試
比重	40%	60%

肆、待遇

一、本案職缺為【計畫人員】：

1. 有關福利事項不適用本中心人事管理規章第八章福利之規定。

2. 其餘事項依本中心人事管理規章辦理，並應接受工作指派與輪調。如有違反勞動契約或工作規則之情節，將不予分發進用或予終止勞動契約。

3. 錄取人員進用後先行試用 3 個月，考核合格者正式僱用，不合格者終止勞動契約。

二、薪資待遇：月薪 36,770 元~47,920 元（薪資因個人資歷而異）。

三、敘薪規定：

錄取人員錄取時，提出曾任職機關（公司），其工作性質相近、服務成績優良且連續任職滿一年之年資，得以按年採計提敘薪階，並以提高 10 薪階為限。

伍、應徵者為應徵「國家運動訓練中心 114 年第 1 次人員（計畫行政專員）甄選」，須提供個人資料類別：包括姓名、出生年月日、身分證統一編號、教育、職業與聯絡方式等，將由本中心依個人資料保護法相關規定，為蒐集、處理及利用，並僅限於製作甄選相關表單、甄選相關事項通知與資

料分析，及告知應徵者個人資料蒐集聲明事項及保存期限一年，與查閱、請求複製本、更正資料、要求停止處理利用或刪除權利行使方式。

※若對甄選資格、作業等方式有任何疑問，請洽人資室翁小姐(聯絡電話 07-586-1008)。