

2025年受資助秘書資料表		請自行貼上照片																											
總會名稱																													
中文姓名	外文姓名																												
出生年份	居民身份證編號																												
職業		工作性質 <input type="checkbox"/> 全職 <input type="checkbox"/> 兼職																											
住址		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女																											
學歷(祇需要填寫最高的學歷)		聯絡電話																											
<input type="checkbox"/> 中學 <input type="checkbox"/> 專科學位 <input type="checkbox"/> 學士學位 <input type="checkbox"/> 其他: _____																													
能採用之語言: <input type="checkbox"/> 廣東話 <input type="checkbox"/> 普通話 <input type="checkbox"/> 葡語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 其他: _____		*每週工作時間及總時數: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>星期一</th> <th>星期二</th> <th>星期三</th> <th>星期四</th> <th>星期五</th> <th>星期六</th> <th>星期日</th> <th>總時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>時數</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	總時數	時間									時數								
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	總時數																					
時間																													
時數																													
工作內容: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center;">文書處理</td> <td style="width: 35%;">負責總會日常行政工作</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center;">集訓隊</td> <td style="width: 35%;">協調集訓隊訓練時間</td> </tr> <tr> <td>撰寫各類資助文件及報告</td> <td>協調集訓隊場地使用</td> </tr> <tr> <td>管理總會各類物資</td> <td>協助招募集訓隊運動員</td> </tr> <tr> <td>開展總會各項物資的採購工作</td> <td>協調集訓隊體檢安排</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">本地賽</td> <td>協助籌組本地賽事</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">外出參賽</td> <td>組織集訓隊運動員外出參加賽事</td> </tr> <tr> <td>處理各個比賽的報名資料</td> <td>協調外出安排及行程</td> </tr> <tr> <td>國際組織聯繫</td> <td colspan="3">與相關項目的國際聯會、亞洲聯會等國際組織聯繫</td> </tr> </table>			文書處理	負責總會日常行政工作	集訓隊	協調集訓隊訓練時間	撰寫各類資助文件及報告	協調集訓隊場地使用	管理總會各類物資	協助招募集訓隊運動員	開展總會各項物資的採購工作	協調集訓隊體檢安排	本地賽	協助籌組本地賽事	外出參賽	組織集訓隊運動員外出參加賽事	處理各個比賽的報名資料	協調外出安排及行程	國際組織聯繫	與相關項目的國際聯會、亞洲聯會等國際組織聯繫									
文書處理	負責總會日常行政工作	集訓隊		協調集訓隊訓練時間																									
	撰寫各類資助文件及報告			協調集訓隊場地使用																									
	管理總會各類物資			協助招募集訓隊運動員																									
	開展總會各項物資的採購工作		協調集訓隊體檢安排																										
本地賽	協助籌組本地賽事	外出參賽	組織集訓隊運動員外出參加賽事																										
	處理各個比賽的報名資料		協調外出安排及行程																										
國際組織聯繫	與相關項目的國際聯會、亞洲聯會等國際組織聯繫																												
秘書之工作內容是否包括但不限於以上內容: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																													
秘書簽名 (須與身份證明文件式樣相同) _____ 日期 ____/____/____ 總會蓋章及理事長簽名確認(須與身份證明文件式樣相同)		請自行貼上 澳門居民身份證副本正面 (如外地僱員身份認別證者, 請將證件的正背面 影印在同一 A4 紙上)																											

*每季需向本局提交所訂定的秘書出勤時間, 在審核及提交相關人員的出勤時必須設立迴避機制。

所收集的個人資料會用作發放津貼之用並記載於資料庫內。根據第 8/2005 號法律, 資料當事人有權查閱、更正及更新其在體育局儲存的個人資料。所有個人資料會絕對保密及確保安全。