

本信封請固定貼於信函上

寄件人：

通訊地址：

聯絡電話：

足額郵資

# 100006臺北市中正區貴陽街一段2號 國家圖書館人事室收

書號中心  
書記職代

收件編號  
(請勿填寫本欄)

注意事項	應檢附文件確認欄			
<p>1. 每一信函僅限一人報名，請再檢視應檢附文件，並於截止時間前(115年4月27日)以郵遞(郵戳為憑)或當日17:00前專人送達本館貴陽街服務臺。</p> <p>2. 本信函如以平信寄送發生遺失或超出報名時間者，由應徵者自行負責。</p> <p>3. 相關文件影本請以A4格式複印檢附，請勿裁剪以免遺失。</p> <p>4. 為利審查作業，報名表件請依右側序號依序排列；若同一序號有多項資料者，請依履歷表填寫順序於資料右上角依序標示；資料內容多於1頁者請以迴紋針固定於報名表左上角處。</p> <p>5. 寄件前請再次檢查資料是否正確、相關證件是否繳交，並於右方<input type="checkbox"/>打勾；請注意應檢附資料及證明文件不齊全或逾期報名者，均不受理。</p>	序號	文件	補充說明	確認欄
	[1]	履歷表	1. 已檢附。 2. 另請將履歷表之電子檔(.docx或.odt)寄至person@ncl.edu.tw	<input type="checkbox"/>
	[2]	身分證正反面影本	請註明僅供查驗身分用。	<input type="checkbox"/>
	[3]	最高學歷證書影本	*請依序於右上角標示，如:[大學學位畢業證書]、[碩士學位畢業證書] *國外學歷證書須另檢附我國駐外機構認證之中譯本。	<input type="checkbox"/>
	[4]	專業證照證明影本 (無者免附)	*如有多項證明，請依履歷表填寫順序於右上角依序標示，如：[英語/中級(或分數)]、[(單位)/(職稱)]	<input type="checkbox"/>
	[5]	語言檢定證明影本 (無者免附)	*工作經歷請檢附離職證明、服務證明或勞保投保資料，以佐證該段工作經歷之單位、職稱及起訖年月。若無檢附相關證明者，將會於履歷資料中註記"本項經歷缺乏正式服務證明資料"	<input type="checkbox"/>
	[6]	工作經驗證明 (無者免附)		<input type="checkbox"/>
本人已確認檢附上述資料，簽章：			年 月 日	