

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

書目中心  
專案助理

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21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。<br>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]<br>*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<br>(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<br>(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  | <input type="checkbox"/> |
|   | [6]      | 工作經驗證明<br>(無者免附)   | 資料中註記"本項經歷缺乏正式服務證明資料"  | <input type="checkbox"/> |
| 本人已確認檢附上述資料，簽章：_____年 月 日   |          |                    |  |                          |