

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

知服組
組員職代

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6月2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 | |