

KPMG 校園徵才 應徵者履歷填寫操作手冊

一、校園徵才應徵者，請點選 [KPMG 徵才網站](#)連結，進行履歷填寫

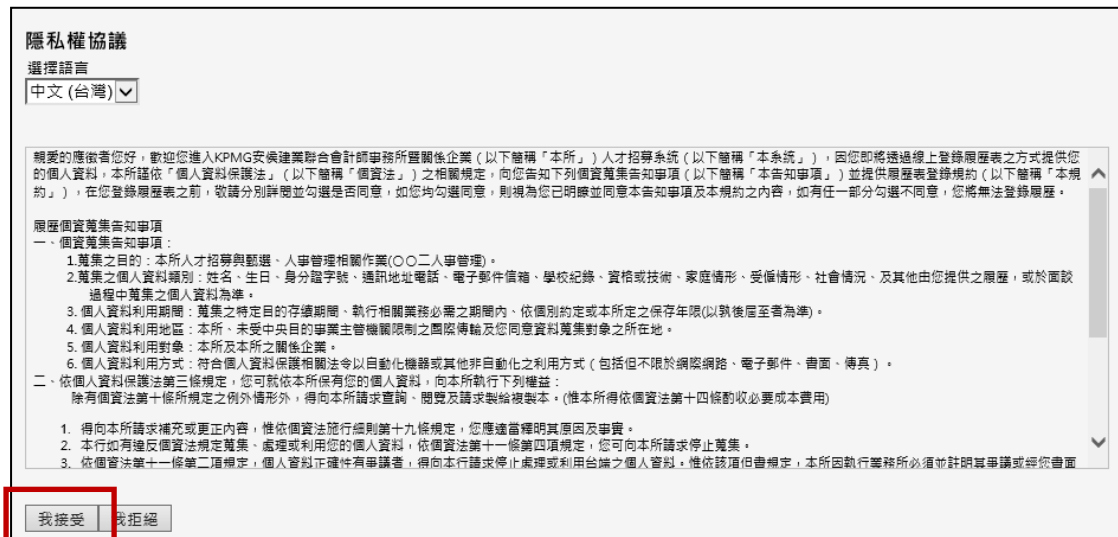
點選「線上應徵」開始登錄履歷。



The screenshot shows the KPMG recruitment portal. At the top, there are navigation links: 加入我們 | 安建之友 | 媒體社群 | 社群動態 | 關於 | 聯絡我們. Below the KPMG logo, there are tabs for 我的履歷 and 我的職務頁. Under 我的履歷, there are links for 基本搜尋 and 進階搜尋. A link for 線上應徵 is highlighted with a red box. Below this, there is a section for '2017/18校園徵才' with a description, application details, and a list of job openings. The '線上應徵' button is located at the top left of the job listing area.

二、閱讀隱私權協議規章

詳閱規章說明，如點選「我接受」，即可開始登錄履歷。



The screenshot shows the 'Privacy Policy Agreement' page. At the top, there is a language selection dropdown set to '中文 (台灣)'. The main content area contains the privacy policy text, which is partially visible. At the bottom, there are two buttons: '我接受' (I Accept) and '我拒絕' (I Refuse). The '我接受' button is highlighted with a red box.

三、建立帳號

點選「新使用者」於 KPMG 徵才網站註冊帳號，您也可使用您的 Google 或 Yahoo 信箱進行新使用者帳號註冊。

歡迎。您尚未登入。

職務搜尋

登入

要存取您的帳戶，請提供下方欄位要求的資訊，藉此表明您的身分，然後按一下「登入」。如果您尚未註冊，按一下「新使用者」，然後遵循指示來建立帳戶。

必填欄位會以星號標示。

*使用者名稱

*密碼

[忘記您的使用者名稱？](#)
[忘記您的密碼？](#)

或以此登入：



登入

新使用者

⚠ 請注意，密碼必須符合下列規則：

1. 必須含有 6 至 32 個字元
2. 僅能使用下列字元集的字元：
! # \$ % & () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ; < = > ? @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
[\] _ ` a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z { | } ~
3. 必須至少含有 1 個字母：
(A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z)
4. 必須至少含有 1 個數字字元 (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)
5. 相同連續字元數不能超過 2 個 (即不能使用 AAA、iiii、\$\$\$\$)
6. 不能包含有您的使用者名稱

四、點選「註冊」開始使用您新增的帳號登錄履歷

填寫所有欄位後、點選註冊按鈕完成註冊。

歡迎。您尚未登入。

職務搜尋

新使用者註冊

請花幾分鐘註冊，您之後存取您的帳戶時就會需要本資訊。

必填欄位會以星號標示。

*使用者名稱

*密碼

*重新輸入密碼

電子郵件地址

重新輸入電子郵件地址

或以此登入：
 

五、開始進行履歷的填寫(步驟 1-6)

Step1：填寫基本資料

KPMG 加入我們 | 安建之友 | 媒體社群 | 社群動態 | 關於 | 聯絡我們

應徵職位：2017/18校園徵才 第 1 個步驟，共 6 個

基本資料 | 學歷 | 工作經歷/培訓 | 自傳 | 照片/附件上傳 | 請選並送出

儲存並繼續 | 另存草稿

基本資料

必填欄位會以星號標示。*

來源追蹤

請指明您是如何獲知本職務。

*來源類型
校園徵才活動

*校園徵才活動
校園徵才活動

電子郵件通知
您選擇本徵取方案後，只要有符合資料欄的新職位張貼，系統就會傳送電子郵件通知。

個人資訊

*中文姓氏(例：王)
林

*中文名字(例：大名)
大維

*電子郵件住址
jvhsu1@gmail.com1

Step2：請提供高中(含)以上學歷，並由最高學歷依序填寫。國外學歷請以英文填寫學校名稱及科系。

請注意：學歷 1 請填寫您最高學歷資訊；至少需填寫兩筆學歷資訊。



[加入我們](#) |
 [安建之友](#) |
 [媒體社群](#) |
 [社群動態](#) |
 [關於](#) |
 [聯絡我們](#)

應徵職位： 2017/18校園徵才
 第 2 個步驟，共 6 個 | [列印](#)

基本資料

學歷

工作經歷/證照

自傳

照片/附件上傳

審查並送出

[儲存並繼續](#) | [另存草稿](#)

學歷

學歷資訊

請提供高中(含)以上學歷，並由最高學歷依序填寫，國外學歷請以英文填寫學校名稱及科系，您必須填寫兩項(含)以上學歷資訊

學歷1

此欄位請填寫您的最高學歷

*學校名稱(請勿填寫國立/私立字樣)

*畢/肄

最高學歷

☒ 是

*科系

年級

*學歷

入學年月

離校年月

[移除學歷](#) | [下移](#)

新增學歷
要新增學歷，按一下「新增學歷」，畫面上即出現含有空白欄位的新區段，輸入任何相關資訊。

移除學歷
要從清單中移除學歷，請先找到要移除的學歷，然後按一下「移除學歷」。

重新排序學歷
要重新排序學歷，請按一下每個條目旁邊的「上移」或「下移」，直到相關學歷到達理想位置為止。

Step3：填寫工作經驗/證照



[加入我們](#) |
 [安建之友](#) |
 [媒體社群](#) |
 [社群動態](#) |
 [關於](#) |
 [聯絡我們](#)

應徵職位： 2017/18校園徵才
 第 3 個步驟，共 6 個 | [列印](#)

基本資料

學歷

工作經歷/證照

自傳

照片/附件上傳

審查並送出

[儲存並繼續](#) | [另存草稿](#)

工作經歷/證照

必填欄位會以星號標示，*

工作經驗

請從您最近的工作經歷依序填寫

工作經驗 1

機關名稱

☐ 仍在職

最後薪資(請註明月薪/年薪)

職稱

*開始日期

*結束日期

主管姓名

主管電話

新增工作經驗條目
要新增工作經驗，按一下「新增工作經驗」，畫面上即出現含有空白欄位的新區段，輸入任何相關資訊。

移除工作經驗條目
要從清單中移除工作經驗，請先找到要移除的工作經驗，然後按一下「移除工作經驗」。

重新排序工作經驗條目
要重新排序工作經驗條目，請按一下每個條目旁邊的「上移」或「下移」，直到相關工作經驗到達理想位置為止。

新增已取得之專業資格
要新增已取得之專業資格，按一下「新增已取得之專業資格」，畫面上即出現含有空白欄位的新區段，輸入任何相關資訊。

移除已取得之專業資格
要從清單中移除已取得之專業資格，請先找到要移除的已取得之專業資格，然後按一下「移除已取得之專業資格」。

重新排序專業資格

Step4：填寫自傳

應徵職位： 2017/18校園徵才 第 4 個步驟，共 6 個 | 列印

基本資料 學歷 工作經歷/徵求 自傳 照片/附件上傳 檔案並送出

[儲存並繼續](#) [另存草稿](#)

自傳

必填欄位會以星號標示，*

自傳

請務必填寫自傳(內容包含在校表現、個人特質或未來生涯規劃)，讓我們更加了解你。

自傳

我在學校人際關係良好，因為無論何時，總是笑臉迎人，微笑已成為我個人的正字招牌。老師們常稱讚我是個品學兼優的好學生，常給我許多的鼓勵，而同學間的相處十分融洽，彼此之間很有默契，團結一心。

除了課業之外，其他方面我也沒有偏廢。在高一時加入學校管樂隊，吹奏低音號，每天升旗參加出動，在這裡不但使我對管樂器有進一步的認識，還認識了許多朋友，因此在

履歷長度上限
履歷文字欄位中允許的長度上限為
64000 個字元。

Step5：上傳照片/附件

請點選「瀏覽」後選擇欲附加的檔案，並按下「附加」。校園徵才應徵者請務必上傳以下補充資料：

1. 大學/研究所成績單
2. 英文檢定成績單
3. 大頭照

應徵職位： 2017/18校園徵才 第 5 個步驟，共 6 個 | 列印

基本資料 學歷 工作經歷/徵求 自傳 照片/附件上傳 檔案並送出

[儲存並繼續](#) [另存草稿](#)

照片/附件上傳

附件

1. 請將您個人照片、證照電子檔與其他相關補充資料/檔案上傳至此。2. 個人照片為必要上傳文件，照片圖檔格式限jpg格式。

選擇附加檔案

[瀏覽...](#)

檔案備註

[新增附件](#)

技巧

您所附加的檔案大小不能超過1024 KB 限制，最多可以附加 10 個檔案。

一次只能附加一個檔案。

請勿上傳影像檔案與壓縮檔案 (.zip)。

附加檔案

如要附加檔案，請按一下「瀏覽」，接著選擇想要附加的檔案，並點選「附加」。

刪除檔案

如要刪除檔案，請在已附加檔案清單中，選擇您想要刪除的檔案，並點選「刪除」。

⚠ 請注意，選擇附加檔案操作方式如下：

1. 最多可附加 10 個檔案；請勿上傳影像檔案與壓縮檔案(.zip)。
2. 刪除檔案：請於已附加檔案清單中，選擇您想要刪除的檔案並且點選「刪除」按鈕。
3. 您可以刪除部分或所有的檔案。「相關檔案」欄可讓您選取與此求職表相關的檔案。

Step6：複查並送出

點選「送出」即完成履歷登錄作業。

應徵職位： 2017/18校園徵才 第 6 個步驟，共 6 個 | 列印

基本資料

學歷

工作經歷/經歷

自傳

照片/附件上傳

複查並送出

送出 另存草稿

複查並送出

請點選「送出」按鈕即應徵該職缺；也可點選「編輯」進行履歷內容修改。

基本資料 | 編輯

來源追蹤

來源類型
來源
校園徵才活動
校園徵才活動

個人資料

全名
電子郵件住址
英文姓氏(請與護照相同，例：Wang)
英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min)
英文別號(例：Tom)
國籍(例：Taiwan)
大維 林
ivhsu1@gmail.com1
Lin
Da-Wai Lin
Davie
中華民國

以下畫面表示您已成功遞交您的履歷表。

複查並送出

流程已完成

謝謝您傳送您的線上求職表給我們。如果您的職務資料檔符合我們的需求，人資部很快就會聯繫您。

我們請您檢視我們求職區段中提供的職務空缺，並進一步探索您帳戶的各項功能。

[檢視我的求職表](#)

六、列印我的求職表

請於送出履歷後，列印您的履歷表並附上補充資料，交付系辦於期限內統一寄至 KPMG 人力資源組。

⚠️ 列印履歷表資訊：

- 點選畫面右上方的「列印」開啟履歷表完整資訊。

應徵職位： 2017/18校園徵才 第 5 個步驟，共 6 個 | **列印**

基本資料

學歷

工作經歷/經歷

自傳

照片/附件上傳

複查並送出

儲存並繼續 另存草稿

2.點選滑鼠右鍵「列印」列印您的履歷表。

應徵職位： 2017/18校園徵才 第 6 個步驟，共 6 個 | 列印

送出 另存草稿

複查並送出
請點選「送出」按鈕後即應徵該職缺；也可點選「編輯」進行履歷內容修改。

基本資料 | 編輯

來源追蹤	
來源類型	校園徵才活動
來源	校園徵才活動
個人資料	
全名	大維 林
電子郵件住址	ivhsu1@gmail.com1
英文姓氏(請與護照相同，例：Wang)	Lin
英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min)	Da-Wai Lin
英文別號(例：Tom)	Davie

上一頁(B)
 下一頁(O)
 移至複製的網址(D) Ctrl+Shift+L
 另存檔案(S)...
 設成首頁(G)
 複製頁面(C)
 全圖(A)
 貼上(P)
 利用 Bing 來翻譯
 利用 Windows Live 來傳送電子...
 所有加速器
 建立捷徑(T)
 加到我的最愛(F)...
 檢視原始檔(V)
 檢查元素(L)
 編輯(E)
列印(I)...
 預覽列印(N)...

3. 點選畫面左上方「返回上一頁」，可回到送出履歷表畫面。

求職表 - 2017/18校園徵才
本頁面可讓您列印您已提供的求職表資訊。

基本資料

來源追蹤	
來源類型	校園徵才活動
來源	校園徵才活動
個人資料	
全名	大維 林
電子郵件住址	ivhsu1@gmail.com1
英文姓氏(請與護照相同，例：Wang)	Lin
英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min)	Da-Wai Lin
英文別號(例：Tom)	Davie
國籍(例：Taiwan)	中華民國
出生年月日	1988/2/20
身分證統一編號(例：A000000000)	A12345678
性別	男
兵役狀況	已服役
手機號碼(例：0900-000000)	0975034566

七、檢視編輯我的求職表

點選「檢視/編輯求職表」可再次檢視/編輯您的履歷表。編輯完成後，請務必重新進行「送出」及「列印」的程序。

職務搜尋 我的職務頁

我的求職表 我的求職車 我的已儲存搜尋

我的求職表 (找到 2 個求職表)
本頁面會顯示您草稿與已完成求職表的所有相關詳細資料。

每頁求職表數：
25

已完成的求職表

2017/18校園徵才
台灣地區
職務編號：campus
職務狀態：啟用 (接受求職表)
求職表狀態：已完成 - 更新日期：2017/8/28
檢視/編輯求職表

顯示
更多資訊
求職表草稿
完成的求職表