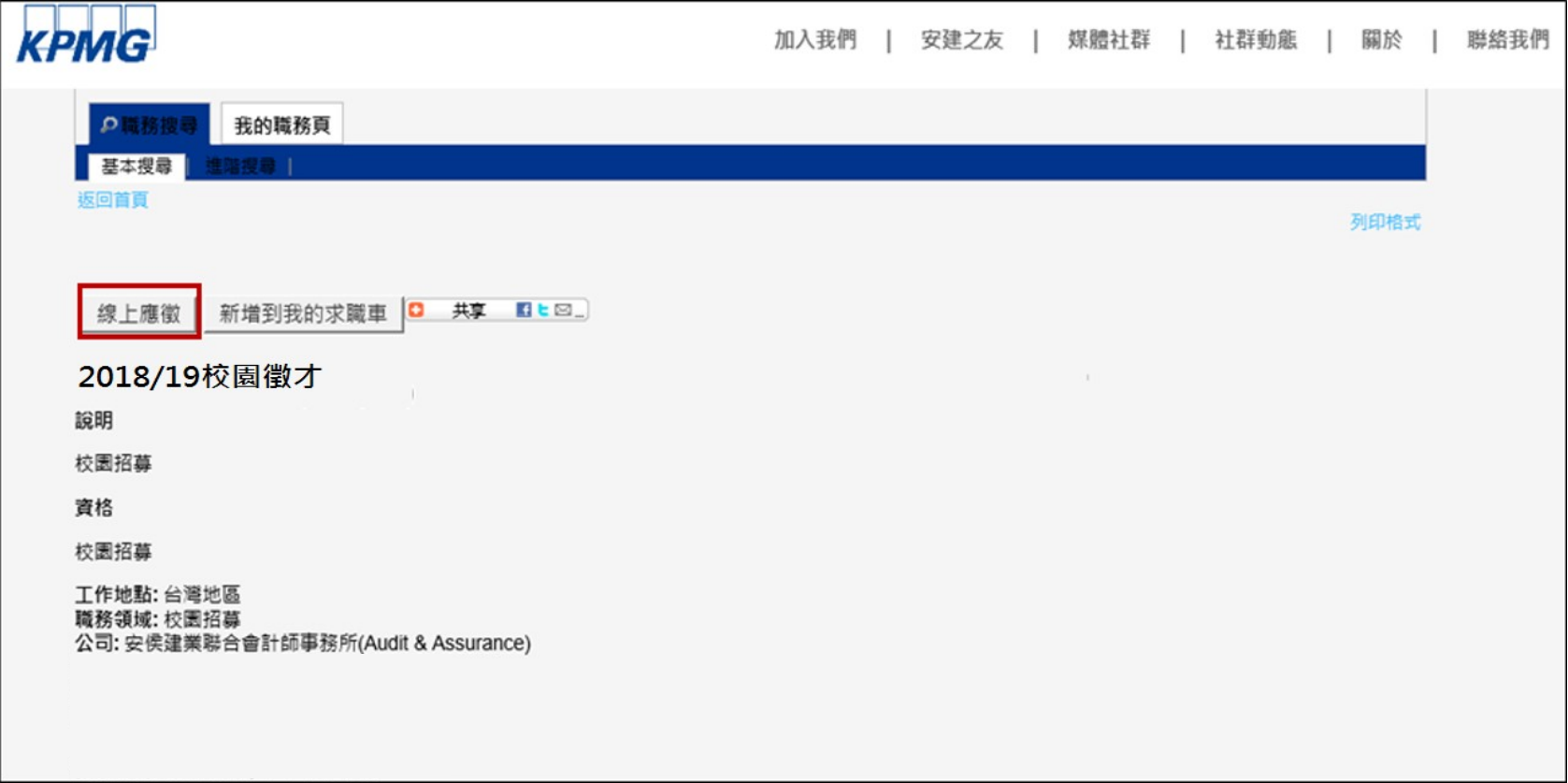




2018/19 校園徵才 履歷填寫手冊

1. 進入 KPMG徵才網站

點選「線上應徵」開始進行履歷登錄



2. 閱讀隱私權協議規章

詳閱規章說明後點選「我接受」。

隱私權協議

選擇語言

中文 (台灣) ▼

親愛的應徵者您好，歡迎您進入KPMG安侯建業聯合會計師事務所暨關係企業（以下簡稱「本所」）人才招募系統（以下簡稱「本系統」），因您即將透過線上登錄履歷表之方式提供您的個人資料，本所謹依「個人資料保護法」（以下簡稱「個資法」）之相關規定，向您告知下列個資蒐集告知事項（以下簡稱「本告知事項」）並提供履歷表登錄規約（以下簡稱「本規約」），在您登錄履歷表之前，敬請分別詳閱並勾選是否同意，如您均勾選同意，則視為您已明確並同意本告知事項及本規約之內容，如有任一部分勾選不同意，您將無法登錄履歷。

履歷個資蒐集告知事項

一、個資蒐集告知事項：

1. 蒐集之目的：本所人才招募與甄選、人事管理相關作業(○○二人事管理)。
2. 蒐集之個人資料類別：姓名、生日、身分證字號、通訊地址電話、電子郵件信箱、學校紀錄、資格或技術、家庭情形、受僱情形、社會情況、及其他由您提供之履歷，或於面談過程中蒐集之個人資料為準。
3. 個人資料利用期間：蒐集之特定目的存續期間、執行相關業務必需之期間內、依個別約定或本所定之保存年限(以孰後屆至者為準)。
4. 個人資料利用地區：本所、未受中央目的事業主管機關限制之國際傳輸及您同意資料蒐集對象之所在地。
5. 個人資料利用對象：本所及本所之關係企業。
6. 個人資料利用方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式（包括但不限於網際網路、電子郵件、書面、傳真）。

二、依個人資料保護法第三條規定，您可就依本所保有您的個人資料，向本所執行下列權益：

除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本所請求查詢、閱覽及請求製給複製本。(惟本所得依個資法第十四條酌收必要成本費用)

1. 得向本所請求補充或更正內容，惟依個資法施行細則第十九條規定，您應適當釋明其原因及事實。
2. 本行如有違反個資法規定蒐集、處理或利用您的個人資料，依個資法第十一條第四項規定，您可向本所請求停止蒐集。
3. 依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本行請求停止處理或利用台端之個人資料，惟依該項但書規定，本所因執行業務所必須並註明其爭議或經您書面

我接受

我拒絕

3. 建立帳號

點選「新使用者」於KPMG徵才網站註冊帳號(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

4. 點選「註冊」開始登錄履歷

填寫所有欄位後，點選註冊按鈕。

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

註冊

取消

或以此登入：





密碼設定規則：

- 1. 必須包含 6 至 32 個字元
- 2. 必須至少含有 1 個英文字母
- 3. 必須至少含有 1 個數字字元
- 4. 相同連續字元數不能超過 2 個
- 5. 不能包含有您的使用者名稱

5. 履歷填寫 – 基本資料

Step1：填寫基本資料。



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：2018/19校園徵才

第 1 個步驟，共 6 個

基本資料

學歷

工作經歷/證照

自傳

照片/附件上傳

複查並送出

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

個人資料

* 中文姓氏(例：王)

林

* 中文名字(例：大名)

大維

* 電子郵件住址

ivhsu1@gmail.com1

電子郵件通知

您選擇本核取方塊後，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。

5. 履歷填寫 – 學歷

Step2：請提供高中(含)以上學歷，並由最高學歷依序填寫。

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 2018/19校園徵才

第 2 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

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)

台北大學

*畢/肄

在學中

最高學歷

☒ 是

*科系

企管

年級

—

*學歷

大學(國內)

入學年月

2005

3

離校年月

2017

5

新增學歷

要建立學歷，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。

移除學歷

下移

KPMG

學歷1填寫您目前就讀的學校與科系，並勾選為最高學歷；至少需填寫兩筆學歷資訊。

7

Document Classification: KPMG Confidential

5. 履歷填寫 – 工作經驗/證照

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：2018/19校園徵才

第 3 個步驟，共 6 個 | 列印

基本資料

學歷

工作經驗/證照

自傳

照片/附件上傳

複查並送出

儲存並繼續 | 另存草稿

工作經驗/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

年 月

*結束日期

年 月

主管姓名

主管電話

新增工作經驗條目

要建立工作經驗，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

© 2018 KPMG, a Taiwan partnership and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved. Printed in Taiwan.

Document Classification: KPMG Confidential

8

5. 履歷填寫 – 自傳

Step4：填寫自傳。

應徵職位：2018/19校園徵才

第 4 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

複查並送出

儲存並繼續

另存草稿

自傳

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。

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，每天升旗參加出勤，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

5. 履歷填寫 – 附件

Step5：點選「瀏覽」後選擇欲附加的檔案，並按下「附加」。

應徵職位： 2018/19校園徵才

第 5 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

複查並送出

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」。



附加檔案說明如下：

- 1. 最多可附加 10 個檔案。
- 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. 附件上傳完成後，請記得勾選「相關檔案」欄位。
- 4. 校園徵才應徵者需上傳資料為：
(A) 在校成績單、(B) 大頭照、(C) 語言檢定成績單

5. 履歷填寫 – 複查並送出

Step6：點選「送出」即完成履歷登錄作業。

應徵職位：2018/19校園徵才

第 6 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

複查並送出

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

個人資訊

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-Ming)

英文別號(例：Tom)

國籍(例：Taiwan)



以下畫面表示您已成功完成線上履歷登錄。

複查並送出

流程已完成

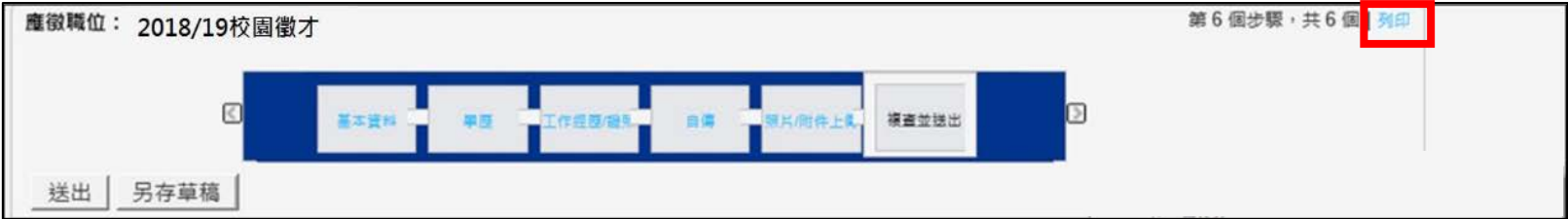
謝謝您傳送您的線上求職表給我們。如果您的職務資料檔符合我們的需求，人資部很快就會聯繫您。

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](#)

6. 列印履歷

Step1：點選畫面右上方的「列印」開啟履歷表完整資訊。



Step2：點選滑鼠右鍵「列印」列印您的履歷表。



6. 列印履歷

Step3：點選畫面左上方「返回上一頁」，可回到履歷表畫面。

[返回上一頁](#) [登出](#)

求職表 - 2018/19校園徵才

本頁面可讓您列印您已提供的求職表資訊。

履歷資訊

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

Step4：請於紙本履歷右上角黏貼大頭照，並填寫希望工作地點1與2(未填寫者由HR統一分配！)。

自行黏貼2吋大頭照

工作地點：
台北、新竹、台中、台南、高雄

 請於截止日期(09/20)前，將下列資料依序排列後(左上角以訂書針裝訂)，班或系為單位，以限時專送郵寄至KPMG人力資源組。

- (1) 紙本履歷
- (2) 在校成績單
- (3) 參考資料(例：語言檢定成績單或專業證照)

7. 檢視/編輯履歷

點選「檢視/編輯求職表」可再次檢視/編輯您的履歷表。





Thank you