

公務人員履歷表〈一般〉

請粘貼最

近二寸半
身正面脫
帽彩色光
面照片

姓 名		英 文 姓 名 (姓氏在前)		性 別			
國民身 分證統 一編號		出 生 日 期	民國 年 月 日				
護 照 號 碼		外 國 國 籍					
通 訊 處	戶 籍 地	☐ ☐ ☐ (郵遞區號) 縣 (市) 鄉 (鎮市區) 村(里) 鄰 路 (街) 段 巷 弄 號 樓				電 話 號 碼	住宅: () 手機:
	現 居 住 所	☐ ☐ ☐ (郵遞區號) 縣 (市) 鄉 (鎮市區) 村(里) 鄰 路 (街) 段 巷 弄 號 樓					
	電子郵件 信箱						
緊 急 通知人	姓 名		關 係			電 話 號 碼	住宅: () 手機: 公: ()

學

歷

學 校 名 稱	院 系 科 別	修 業 年 限				畢 業	結 業	肄 業	教 育 程 度 (學 位)	證 書 日 期 文 號
		起(年、月)	迄(年、月)							

考 試 或 晉 升 官 等 資 位 訓 練						
年 度	考試或晉升 ^{官等} _{資位} 訓練		類 科 別			證書日期文號

專 門 職 業 及 技 術 人 員 考 試						
專門職業及技術人員考試及格證書					專門職業及技術人員證書	
年 度	類 科	生 效 日 期			核發機關	證書日期文號
		年	月	日		

檢 覈						
年 度	類 科	生 效 日 期			證 書 日 期 文 號	
		年	月	日		

甄 審						
資 位 官 稱 類 別	甄 審 名 稱	生 效 日 期			甄 審 機 關	證 件 日 期 文 號
		年	月	日		

外 國 語 文						
語 文 類 別						

[illegible]

專長項目	證照名稱	生效日期			證件日期文號	認證機關	專長描述
		年	月	日			
家				屬			
稱謂	姓名	國民身分證 統一編號		出生日期			職業
				年	月	日	

經 歷 及 現 職 (任 免)												
服 務 機 關	職 稱	職 務 列 等	職 務 編 號	職 系	主 管 級 別	任 職		免 職		異 動 (卸 職) 原 因	不 必 銓 審 註 記	人 員 區 分
						日 期 文 號	實 際 到 職 日	日 期 文 號	實 際 離 職 日			

經 歷 及 現 職 (任 免)												
服 務 機 關	職 稱	職 務 列 等	職 務 編 號	職 系	主 管 級 別	任 職		免 職		異 動 (卸 職) 原 因	不 必 銓 審 註 記	人 員 區 分
						日 期 文 號	實 際 到 職 日	日 期 文 號	實 際 離 職 日			
備											註	

經 歷 及 現 職 （銓 敘 審 定）												
服務機關	職稱	職務列等	職 務 編 號	職系	銓敘審定							請 任(免)
					核定日期 文 號	審 查 結 果	官等職等 (官稱官 階、官職 等階級、 級別或資 位)	俸級 (薪級)	俸點 (薪點)	暫支 俸點 (薪點)	生 效 日 期	核發日期 文 號

經 歷 及 現 職 （銓 敘 審 定）												
服 務 機 關	職 稱	職 務 列 等	職 務 編 號	職 系	銓敘審定							請 任(免)
					核 定 日 期 文 號	審 查 結 果	官等職等 (官稱官 階、官職 等階級、 級別或資 位)	俸級 (薪級)	俸點 (薪點)	暫支 俸點 (薪點)	生 效 日 期	核發日期 文 號
其 它 有 關 銓 敘 事 項												

[illegible]

填 表 說 明

- 一、 本表依公務人員任用法施行細則第29條規定訂定，係屬正式公文書，填表人務必依照規定親自據實填寫，字跡工整，如由他人填寫或由電腦列印者，須由本人親自簽名或蓋章，如有不實情事者，自負全責。
- 二、 本表各項目欄內之數字使用，請依行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」填寫。
- 三、 「姓名」「國民身分證統一編號」「出生日期」應與戶籍登記相符；出生日期請用阿拉伯數字填寫。
- 四、 「英文姓名」應與護照證件相符。
- 五、 「性別」項，請填男或女。
- 六、 「護照號碼」項，請依護照證件填寫。
- 七、 「外國國籍」項，如有中華民國以外之國籍者，務必據實填寫；如無外國國籍者，請填寫「無」。
- 八、 「通訊處」項，應就「戶籍地」與「現居住所」均予填寫。
- 九、 「電話號碼」項，均予填寫。
- 十、 「緊急通知人」各項目應詳填，以便緊急事件時聯繫。
- 十一、 「學歷」項：
 - (一) 填寫範圍以接受國內外正規學制教育已畢業，或結(肄)業並具有證明文件為限，至少須填1筆最高畢業學歷，惟大學以上畢(結、肄)業學歷有數個時，則依修業順序逐筆填寫。國外學歷並依「國外學歷查證(驗)及認定作業要點」查證認定後登錄。
 - (二) 「畢業」、「結業」、「肄業」，請在適當空格內劃「v」表示。
 - (三) 「教育程度(學位)」欄，請依下列分類選填：

10 國小	21 國(初)中	22 初職	23 簡易師範	31 高中	32 高職
33 師範	41 二專	42 三專	43 五專	44 六年制醫專(舊制)	
50 大學(含軍校、警校取得學士學位者)	60 碩士	70 博士			
- 十二、 「考試或晉升^{官等}_{資位}訓練」及「專門職業及技術人員考試」項：
 - (一) 「考試或晉升^{官等}_{資位}訓練」指考選機關舉辦之各類公職考試及格並取得及格證書者，或經晉升官等(資位)訓練合格並取得合格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。
 - (二) 「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。
 - (三) 「專門職業及技術人員考試」指參加專門職業及技術人員考試及格並取得及格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。無該類考試及格資格者，免填。
- 十三、 「檢覈」項，指經考選機關檢覈及(合)格並取得證書者，公職候選人檢覈資格免填。
- 十四、 「甄審」項，指交通事業人員及關務人員具有升資或升任甄審合格證書者填寫。
- 十五、 「外國語文」，「語文類別」欄請註明通曉(指具閱報及會話能力以上者)之外國語言名稱。
- 十六、 「訓練及進修」項：
 - (一) 「訓練」係包括國內外舉辦與公務有關之訓練，期間在1星期以上並取得證書者。
 - (二) 「進修」指與公務有關之國內外進修，並可獲得學分者為限，「碩士學分班」於修畢應

修學分（含教師在職進修修畢四十學分者），發給結業證書者填入本項，並不得填載於「學歷」欄；另專題研究及研（實）習等資料亦填入本項。

- （三）「區分」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- （四）「機關選送」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- （五）「訓練時數」及「學分數」以該訓練或進修之證書資料為憑。
- （六）如曾受過之訓練、進修次數很多者，請浮貼填寫。

十七、「專長」項：

- （一）取得民間證照考試合格資料者，請依年度順序逐筆逐項填寫。
- （二）專長項目欄，請依下列分類選填：
A001:車輛駕駛；A002:汽車維修；A003:電器維修；A004:冷凍空調維修
A005:烹飪廚藝；BA01:英文初級；BA02:英文中級；BA03:英文中高級
BA04:英文高級；BA05:英文優級；BB01:日文一級；BB02:日文二級
BB03:日文三級；BB04:日文四級。
若有其他專長項目僅填專長，不填編號。

十八、「家屬」項：

- （一）家屬，請填祖父母、父母、配偶、子女、兄弟姐妹；祖父母及兄弟姐妹得免填。
- （二）出生日期請用阿拉伯數字填寫，如係民國前出生者，請加填「前」字。

十九、「兵役」項：

- （一）凡已服役者均應填寫。
- （二）「役別」、「軍種」、「官（兵）科」、「退伍軍階」、「服役期間」等請依照退伍令記載填寫。

二十、「教師資格」項：

- （一）「區分」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- （二）「年月日」欄，請就教師資格檢定、登記或審查之起資日期予以填寫。

二十一、「身心障礙註記」及「原住民族註記」項，請分別註記填寫。「原住民族註記」之「身分別」欄，請填「平地」或「山地」。

二十二、「本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記」項，請在適當方格內劃「V」表示。

二十三、「經歷及現職」項：（含任免及銓敘審定部分）

- （一）本項初任者請填寫現職；有多筆經歷者，請依序逐筆填寫，現職應為最後1筆。
- （二）填寫本表時，1筆經歷如有多筆銓敘審定資料時，請填寫該筆經歷之每1筆銓敘審定資料。
- （三）「職稱」欄，指現職職務之稱謂，如「專員」。
- （四）「職務列等」欄，指依職務列等表所列之官職等填寫；惟官職等有2組以上者，例如科員職務列等為「委任第五職等或薦任第六職等至第七職等」，僅填1組當事人所占之官職等。
- （五）「職務編號」欄，由人事單位填寫。
- （六）「職系」欄，指現職職務所歸之職系，如「一般行政」職系。
- （七）「主管級別」欄，「主管」指編制內法定之主管職務，不含任務編組之職務；「級別」指下列級別，請人事單位填入適當之級別及代碼：
1. 首長 2. 副首長 3. 一級主管 4. 二級主管 5. 三級主管
6. 四級以下主管 7. 一級副主管 8. 二級副主管 9. 三級副主管

(八)「任職」、「免職」欄，係填寫派令之日期、文號。

(九)「銓敘審定」欄之各子項，請依銓敘部之銓敘審定函填寫。

(十)「不必銓審註記」人員，指凡未納入銓敘範圍者，如國營事業機構等人員，由人事單位在該欄內打「v」表示。

(十一)「人員區分」欄，請各人事單位填入下列適當代號表示：

- | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 司法人員 | 2. 外交人員 | 3. 警察人員 | 4. 關務人員 | 5. 交通事業人員 |
| 6. 審計人員 | 7. 主計人員 | 8. 人事人員 | 9. 政風人員 | 10. 教育人員 |
| 11. 一般人員 | 12. 聘用人員 | 13. 約僱人員 | 14. 醫事人員 | |
| 71 主辦會計人員 | 72 主辦統計人員 | 73 會計佐理人員 | 74 統計佐理人員 | |

(十二)「備註」欄，係可供填列現職備註及經歷備註，例如兼職情形、其他重要記載事項。

二十四、「其他有關銓敘事項」項指未列入「經歷及現職」項而與銓敘有關之事項，例如取得簡任升等存記等。

二十五、「獎懲」項，請照核發之獎懲令依序逐筆填寫，範圍包括平時考核獎懲、懲戒處分、刑事裁判、勳（獎）章、模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎等。

二十六、「考績(成)或成績考核」項：

(一) 任公職取得考績(成、核)資料者，請依年度順序照考績(成、核)核定結果逐筆逐項填寫。

(二)「區分」欄，指年終考績(成、核)、另予考績(成、核)、專案考績(成、核)。

(三)「核定獎懲」欄，係填該年度考績(成)或成績考核核定獎懲。「核定日期文號」欄係填寫主管機關或授權核定機關之核定日期文號，「銓敘審定日期文號」欄，係填寫銓敘部之銓敘審定日期文號。

二十七、本表填表人所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員 3 欄位，請蓋職章或職名章。

二十八、本表各欄填載資料如有異動，請填表人儘速檢證通知服務機關人事單位更正。