

## 國立澎湖科技大學約用及專案工作人員、助理人員履歷表

姓名		英 文 姓 名 (姓氏在前)		性 別		近二寸半 身正面脫 帽彩色光 面照片				
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								
	現居所	□□□ (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									
電 話 號 碼						住宅: (    ) 手機:				
						住宅: (    ) 手機: 公: (    )				
緊 急 通知人	姓 名	關 係								
<b>學 歷</b>										
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)							

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			
類 科		生 效 日 期			證 書 日 期 文 號		
		年	月	日			
外 國 語 文							
語 文 類 別							

訓 練 及 進 修													
國內		國外		訓練進修 機關(構)	名稱 (程度)	種類	機關 選送		期 別	起 (年 月 日)	迄 (年 月 日)	訓練 時數 (學分 數)	證件日期 文號
1. 訓 練	2. 進 修	3. 訓 練	4. 進 修				是	否					

專						長	
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	

兵 役					
役 別		軍 種		官(兵)科	
退 伍		服 役	起：民國      年    月    日	退伍令	
軍 階		期 間	迄：民國      年    月    日	字號	

教 師 資 格								
區 分			資 格 或 類 科	送 審 學 校	年 月 日			證 件 日 期 文 號
1. 檢 定	2. 登 記	3. 審 查			檢 定	登 記	審 查	

身心障礙註記		原住民族註記	
種類	等級	身分別	族別

本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記

曾獲配公教貸款     
曾配購公教住宅     
未曾獲配公教貸款或配購公教住宅

經 歷 及 現 職 (任 免)												
服 務 機 關	單 位	職 稱	職 務 等 級	級 數	薪 點	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	

獎		懲		
事	由	核定結果	核定機關	核定日期 文 號

年 終 考 核 或 成 績 考 核

年別	區分	總分	等次	核定獎懲	職務等級	級數	薪點	核定日期文號



簡 要 自 述


填 表 人	承 辦 人 員	人 事 主 管	機 關 首 長

中 華 民 國 年 月 日

填 表 說 明

- 一、 本表依本校進用約用人員及專案工作人員實施要點及助理人員管理要點規定訂定，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、 「專門職業及技術人員考試」項：
  - (一) 「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。
  - (二) 「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、 「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。
- 十五、 「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。
- 十六、 「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。

十七、「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。

十八、「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。

十九、「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、「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」。

二十一、「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。

二十二、「經歷及現職」項：(任免)

- (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「約用辦事員、專案辦事員、行政助理、勞務助理」。
- (四) 「職務等級」欄，指約用人員及專案工作人員之職務等級，分第一、二等級。
- (五) 「任職」、「免職」欄，係填寫派令之日期、文號。
- (六) 「不必銓敘註記」人員，指凡未納入銓敘範圍者，由人事單位在該欄內打「v」表示。
- (七) 「人員區分」欄，由人事單位填入「其他人員」之代號。
- (八) 「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。

二十三、「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。

二十四、「年終考核或成績考核」項：

- (一) 任本校約用人員及專案工作人員、助理人員之年終考核或成績考核資料，請依年度順序照年終考核或成績考核核定結果逐筆逐項填寫。
- (二) 「區分」欄，指年終考核或成績考核。
- (三) 「核定獎懲」欄，係填該年度年終考核或成績考核核定獎懲。「核定日期文號」欄，係填寫本校之核定日期文號。

二十五、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。

二十六、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。