



2018/19 校園徵才 履歷填寫手冊

- ▶ 徵才網站
- 建立帳號
- 履歷填寫
- 履歷列印
- 履歷檢視

1. 進入 KPMG徵才網站

點選「線上應徵」開始進行履歷登錄

The screenshot shows the KPMG recruitment website. At the top, there is a navigation bar with links to '加入我們' (Join Us), '安建之友' (Friends of KPMG), '媒體社群' (Media & Community), '社群動態' (Community Activities), '關於' (About), and '聯絡我們' (Contact Us). Below the navigation bar, there is a search bar with tabs for '職務搜尋' (Job Search) and '我的職務頁' (My Job Page), and buttons for '基本搜尋' (Basic Search) and '進階搜尋' (Advanced Search). A '返回首頁' (Return to Home) link is also present. On the right side of the header, there is a '列印格式' (Print Format) link. In the main content area, there is a red box highlighting the '線上應徵' (Online Application) button. Below it, there is a section for the '2018/19校園徵才' (2018/19 Campus Recruitment) with links for '說明' (Description), '校園招募' (Campus Recruitment), '資格' (Qualifications), and '校園招募' (Campus Recruitment). Further down, there are details about the job location ('工作地點: 台灣地區'), job category ('職務領域: 校園招募'), and company ('公司: 安侯建業聯合會計師事務所(Audit & Assurance)').

► 徵才網站

建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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擬是否同意，如您均勾選擬同意，則視為您已明瞭並同意本告知事項及本規約之內容，如有任一部分勾選擬不同意，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. 蒜集之個人資料類別：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，本所因執行義務所必須並註明其爭議或經您書面

我接受 我拒絕

徵才網站

▶ 建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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](#)

徵才網站

▶ 建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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

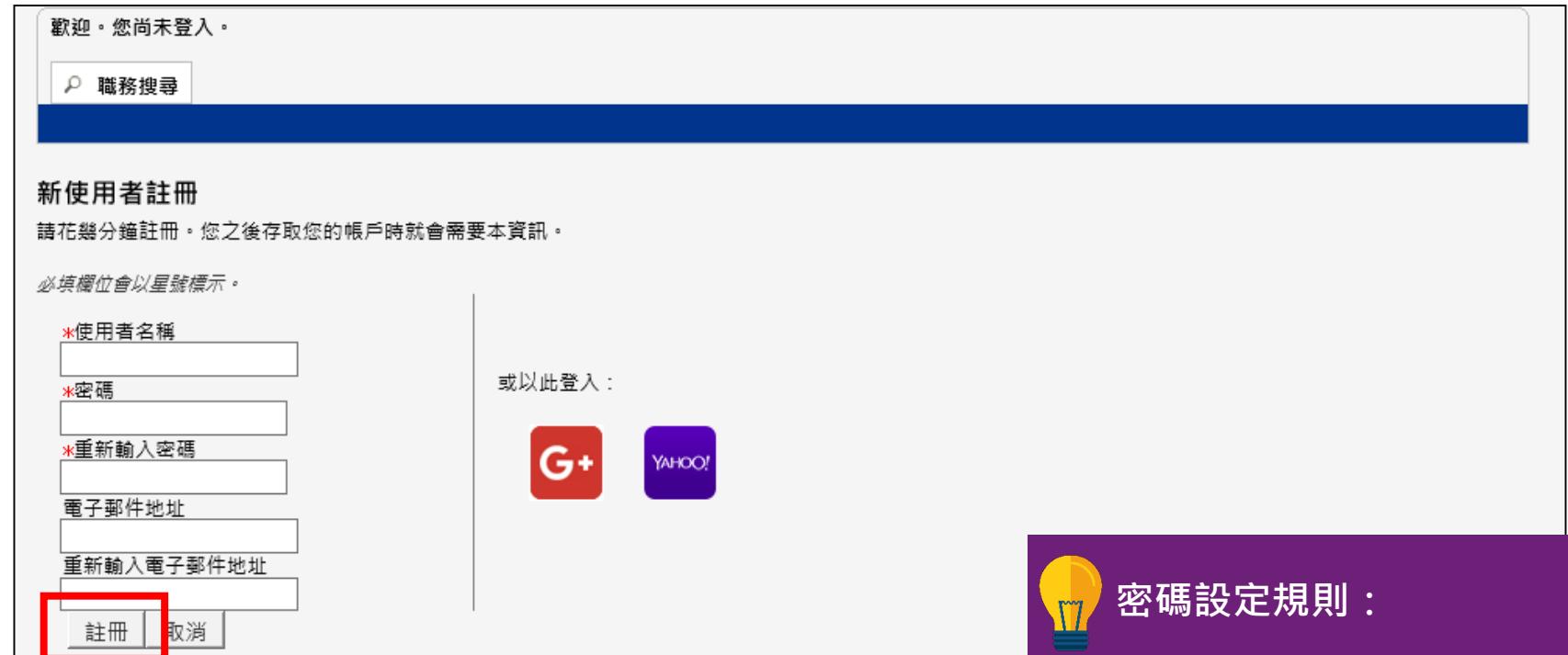
新使用者註冊
請花幾分鐘註冊。您之後存取您的帳戶時就會需要本資訊。
必填欄位會以星號標示。

*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

或以此登入：

G+ YAHOO!

註冊 取消



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

徵才網站

建立帳號

▶ 履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

5. 履歷填寫 – 基本資料

Step1：填寫基本資料。

The screenshot shows the KPMG recruitment application interface. At the top, there is a navigation bar with the KPMG logo, followed by links for '加入我們' (Join Us), '安建之友' (Friends of KPMG), '媒體社群' (Media Community), '社群動態' (Community Activities), '關於' (About), and '聯絡我們' (Contact Us). Below the navigation bar, a banner indicates '第 1 個步驟，共 6 個' (Step 1 of 6). The main content area has a title '應徵職位： 2018/19校園徵才'. A progress bar at the top shows six steps: '儲存並繼續' (Save and Continue) and '另存草稿' (Save Draft) on the left, followed by five steps: '基本資料' (Basic Information) which is highlighted with a red box, '學歷' (Education), '工作經歷/職業' (Work Experience/Career), '自傳' (CV), '照片/附件上傳' (Upload Photo/Attachment), and '複查並送出' (Review and Submit) on the right. The 'Basic Information' step contains fields for '來源追蹤' (Source Tracking) and '個人資訊' (Personal Information). The 'Source Tracking' section includes a dropdown menu for '來源類型' (Source Type) set to '校園徵才活動' (Campus Recruitment Activity). The 'Personal Information' section includes fields for '中文姓氏(例：王)' (Chinese Surname) containing '林', '中文名字(例：大名)' (Chinese Name) containing '大維', and '電子郵件住址' (Email Address) containing 'ivhsu1@gmail.com1'. A note on the right side states: '電子郵件通知' (Email Notification) - '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。' (Once this checkbox is selected, the system will send an email notification whenever a new position matching the criteria is posted.)

徵才網站

建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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。

The screenshot shows the 'Education' tab highlighted with a red box in the top navigation bar. The page title is '應徵職位 2018/19校園徵才'. The navigation bar also includes '加入我們', '安建之友', '媒體社群', '社群動態', '關於', and '聯絡我們'. Below the navigation, there are two buttons: '儲存並繼續' and '另存草稿'. The main content area is titled '學歷' (Education). It contains a sub-section '學歷資訊' with instructions: '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
台北大學	在學中	<input checked="" type="checkbox"/> 是
*科系	年級	*學歷
企管	一	大學(國內)
入學年月	離校年月	
2005 3	2017 5	

[移除學歷](#) | [下移](#)

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。



徵才網站

建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

5. 履歷填寫 – 工作經驗/證照

Step3：填寫工作經驗/證照。

The screenshot shows the KPMG application process at Step 3: Work Experience/Certification. The top navigation bar includes links for Join Us, Anjia Friends, Media Community, Community Activity, About, and Contact Us. The main title is '應徵職位：2018/19校園徵才'. Below it, a blue navigation bar has tabs for Basic Information, Education, Work Experience/Certification (which is highlighted with a red box), Self-introduction, Photo/Attachment Upload, and Preview and Submit. Buttons for 'Save and Continue' and 'Save Draft' are also present. The main content area is titled 'Work Experience/Certification' and contains instructions: 'Please fill in your recent work experience in chronological order'. A section for 'Experience 1' asks for the agency name, current status (checkbox for 'Still working'), final salary (input field), job title (input field), start date (dropdown), end date (dropdown), supervisor's name (input field), and supervisor's phone number (input field). To the right, there are help sections for adding, deleting, and reordering experiences, and for adding professional qualifications.

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」。

徵才網站

建立帳號

▶ 履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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/經驗 自傳 照片/附件上傳 審查並送出 →

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

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。

徵才網站

建立帳號

履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

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/職業 自傳 照片/附件上傳 檢查並送出

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

檔案備註

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

徵才網站

建立帳號

▶ 履歷填寫

履歷列印

履歷檢視

5. 履歷填寫 – 複查並送出

Step6：點選「送出」即完成履歷登錄作業。

The screenshot shows a job application form for '2018/19校園徵才'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 基本資料 (Basic Information), 學歷 (Education), 工作經歷/職場 (Work Experience/Career), 自傳 (CV), 照片/附件上傳 (Photo/Attachment Upload), and 複查並送出 (Review and Submit). The 'Review and Submit' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two buttons: '送出' (Submit) and '另存草稿' (Save Draft). The main content area is titled '複查並送出' (Review and Submit) and contains the instruction: '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。' (Please select the 'Submit' button to apply for the position; you can also select 'Edit' to modify the resume content.)

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。



徵才網站

建立帳號

履歷填寫

▶ 履歷列印

履歷檢視

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。

個人資料

來源追蹤

來源類型
來源

校園徵才活動
校園徵才活動

個人資訊

全名
電子郵件住址
英文姓氏(請與謹照相同，例：Wang)
英文姓名(請與謹照相同，例：Da-Min)
英文別號(例：Tom)
國籍(例：Taiwan)
出生年月日
身分證統一編號(例：A000000000)
性別
兵役狀況
手機號碼(例：0900-000000)

大維 林
ivhsu1@gmail.com1
Lin
Da-Wai Lin
Davie
中華民國
1988/2/20
A12345678
男
已服役
0975034566

徵才網站
建立帳號

履歷填寫

▶ 履歷列印

履歷檢視

6. 列印履歷

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！)。

2018/8/7 求職表 : 2018/19校園徵才

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。

個人資料

來源追蹤

來源類型	KPMG官網網站
來源	KPMG官網網站

個人資訊

全名	大名 王
電子郵件住址	charleenhu@kpmg.com.tw
英文姓氏(請與護照相同，例： Wang)	Wang
英文姓名(請與護照相同，例： Da-Min)	Da-Min
英文別號(例：Tom)	Tom
國籍(例：中華民國)	中華民國
出生年月日	1998/7/28
身分證统一編號(例： A000000000)	A000000000
性別	男
兵役狀況	未役
手機號碼(例：0900-000000)	0900-000000
戶籍電話號碼(例：02- 81016666)	02-81016666
住家電話號碼(例：02- 81016666)	02-81016666
郵遞區號(聯絡住址)	231
聯絡住址	dfdffffdfdfdf
郵遞區號(戶籍地址)	222
戶籍地址(請填寫完整地址，同 身分證地址欄)	dfdfdfdfdfdf
可到職日期	2019/10/1



希望工作地點1

希望工作地點2

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)

徵才網站

建立帳號

履歷填寫

履歷列印

▶ 履歷檢視

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。

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 1 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

2018/19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

檢視/編輯求職表

圖示

- 更多資訊
- 求職表草稿
- 完成的求職表



Thank you