

KPMG 工讀計畫應徵者履歷填寫使用手冊

點選 KPMG 徵才網站連結進行工讀計畫應徵者履歷填寫



點選「線上應徵」開始登錄履歷。



加入我們 | 安建之友 | 媒體社群 | 社群動態 | 關於 | 聯絡我們

歡迎, 您尚未登入。 | [我的帳戶選擇](#)

[我的求職單](#) | [登入](#)

[P 職務搜尋](#) | [我的職務頁](#)

[基本搜尋](#)

[返回首頁](#)

[列印格式](#)

[線上應徵](#) | [新增到我的求職單](#) | [分享](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [LinkedIn](#)

2018 KPMG工讀計畫(學校推薦) - (2018INTERN01)

工作內容

工讀目的: 藉由提供修過會計、審計學同學之實習機會, 以加強同學們對會計師事務所實務工作之瞭解。
工讀期間: 2018/7/2 - 7/27。
工讀地點: KPMG台北所/新竹所/台中所/台南所/高雄所。

其他條件限制

請先於KPMG徵才網站登錄履歷後, 並備妥以下資料於截止日前繳交至系辦進行報名

- (1) 2018 KPMG暑期工讀計劃申請表
- (2) KPMG履歷表
- (3) 成績單影本(含大學、研究所)
- (4) 若曾考過英文檢定(如: 多益、全民英檢等), 可附上成績單或證書影本

工作地點: 台灣地區

職務類別: 工讀計畫

公司: 安侯建業聯合會計師事務所(Audit & Assurance)

張貼結束日期: 進行中

[線上應徵](#) | [新增到我的求職單](#) | [分享](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [LinkedIn](#)

進行隱私權協議規章閱讀



點選「我接受」開始登錄履歷。

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」)人才招聘系統(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, 則視為您已閱讀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(包括但不限於網路網路、電子郵件、書面、傳真)。

二、依個人資料保護法第二條規定, 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本端之個人資料, 惟依該項但書規定, 本所因執行業務所必須並許明其爭議或經您書面

[我接受](#)

[我拒絕](#)

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。

按一下「新使用者」，然後遵循指示來建立帳戶。

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。

<p>*使用者名稱</p> <input type="text"/>	或以此登入：	 
<p>*密碼</p> <input type="password"/>		
<p>忘記您的使用者名稱？ 忘記您的密碼？</p>		
<p><input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="新使用者"/></p>		



請注意，密碼必須符合下列規則：

- 其必須含有 6 至 32 個字元。 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 { | } ~
- 其必須至少含有 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)。
- 其必須至少含有 1 個數字字元 (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)。
- 相同連續字元數不能超過 2 個 (即不能使用 AAA、iiii、\$\$\$\$)。
- 不能含有您的使用者名稱。

點選「註冊」開始使用您新增的帳號登錄履歷

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	或以此登入：  
*密碼	
*重新輸入密碼	
電子郵件地址	
重新輸入電子郵件地址	
<input type="button" value="註冊"/> <input type="button" value="取消"/>	

開始進行工讀計畫應徵者履歷填寫(步驟 1-6)

職務搜尋 我的職務頁

應徵職位： 第 1 個步驟，共 6 個

基本資料 學歷 專業科目 自傳 照片/附件上傳 複查並送出

基本資料

必填欄位會以星號標示。*

個人資訊

請在下方欄位中輸入所有相關個人資訊。

*中文姓氏(例：王) wang	*中文名字(例：大名) pinhong	*電子郵件地址 wangpinhong@gmail.com
*英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min Wang)	*英文別號(例：Tom)	*身分證統一編號(例：A000000000)
國籍	*性別	*出生年月日 年 月 日
*行動電話(例：0999-999999)	住家電話號碼(例：02-88888888)	

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



學歷 1 請填寫您最高學歷資訊；至少填寫兩筆學歷資訊。

應徵職位：

第 2 個步驟，共 6 個 | [列印](#)

基本資料

學歷

專業科目

自傳

照片/附件上傳

檢查並送出

儲存並繼續

另存草稿

退出

學歷

必填欄位會以星號標示。*

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

學歷 1

此欄位請填寫您的最高學歷

*學校名稱	*畢/肄	最高學歷
<input type="text"/>	未指定 ▾	<input type="checkbox"/> 是
*科系	年級	*學歷
<input type="text"/>	— ▾	未指定 ▾
入學年月	離校年月	
年 ▾ 月 ▾ 日 ▾	年 ▾ 月 ▾	

[移除學歷資訊](#) | [下移](#)

新增學歷資訊項目

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

移除學歷資訊項目

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

重新排序學歷資訊項目

要重新排序學歷資訊項目，請按一下每個項目旁邊的「上移」或「下移」，直到相關學歷資訊到達理想位置為止。

照片/附件上傳



要附加檔案，請按一下「瀏覽」，接著選擇想要附加的檔案。然後，按一下「附加」。

申請 KPMG 工讀計劃，請務必上傳以下資料：

1. 大學/研究所成績單
2. 英文檢定成績單
3. 大頭照
4. 學生證

職務搜尋

我的職務頁

應徵職位：

第 5 個步驟，共 6 個 | [列印](#)

基本資料

學歷

專業科目

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

必填欄位會以星號標示。*

*附件

申請KPMG工讀計劃，請務必上傳以下資料：

1. 大學/研究所成績單
2. 英文檢定成績單
3. 大頭照
4. 學生證

選擇附加檔案

尚未選取檔案

檔案備註

技巧

您所附加的檔案不能超過分配的 1024 KB 限制。

您最多可以附加 10 個檔案，一次只能附加一個檔案。

招募者用來搜尋應徵者的搜尋工具不能分析部分附加檔案的內容，例如影像檔案與壓縮檔案 (.zip)。

附加檔案

要附加檔案，請按一下「瀏覽」，接著選擇想要附加的檔案。然後，按一下「附加」。

刪除檔案

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。然後，按一下對應的「刪除」按鈕。



請注意，選擇附加檔案操作方式如下：

· 您最多可以附加 10 個檔案，一次只能附加一個檔案；「影像檔案與壓縮檔案(.zip)無法上傳」。

· 附加檔案：要附加檔案，請按一下「瀏覽」，接著選擇想要附加的檔案。然後，按一下「附加」。

· 刪除檔案：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。然後，按一下對應的「刪除」按鈕。

必須欄位會以星號標示。*

*** 附件**

申請KPMG工讀計劃，請務必上傳以下資料：

1. 大學/研究所成績單
2. 英文檢定成績單
3. 大頭照
4. 學生證

選擇附加檔案

Choose File No file chosen

檔案備註

附加

本區段顯示有關應徵者記錄附加檔案的一些基本資訊。您可以刪除部分或所有的檔案。「相關檔案」欄可讓您選取與此職務求職表相關的檔案。請一併指出哪一份附加文件為您的履歷。

相關檔案	履歷	檔案名稱	日期	備註	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大學研究所成績單.txt	2017/4/4		刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英文檢定成績單.txt	2017/4/4		刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大頭照.txt	2017/4/4		刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	學生證影印本.txt	2017/4/4		刪除

KB 限制。
您最多可以附加 10 個檔案，一次只能附加一個檔案。

附加檔案
要附加檔案，請按一下「瀏覽」，接著選擇想要附加的檔案。然後，按一下「附加」。

刪除檔案
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。然後，按一下對應的「刪除」按鈕。

複查並送出



透過學校申請的同學請於送出後，將履歷表列印並附上 KPMG 工讀計劃申請函與審核文件後交付系辦。 列印履歷表資訊：使用畫面右上方的「列印」連結列印您的履歷表。

應徵職位：

第 6 個步驟，共 6 個 **列印**

檢視本頁面的列印版本

送出 另存草稿 退出

複查並送出

透過學校申請的同學請於送出後，將履歷表列印並附上KPMG工讀計劃申請函與審核文件後交付系辦

本頁面可讓您列印您已提供的求職表資訊



點選滑鼠右鍵「列印」列印您的履歷表。

[返回上一頁](#) | [登出](#)

求職表 -

本頁面可讓您列印您已提供的求職表資訊。

基本資料

個人資訊

全名	pinhong wang
電子郵件地址	wangpinhong@gmail.com
英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min Wang)	123
英文別號(例：Tom)	123
身分證統一編號(例：A000000000)	123
國籍	
性別	123
出生年月日	2006/1/2
行動電話(例：0999-999999)	123
住家電話號碼(例：02-88888888)	

上一頁
重新載入網頁
在 Dashboard 裡打開…
將網頁儲存為…
列印網頁…



點選畫面左上方「返回上一頁」回到送出履歷表畫面。

[返回上一頁](#) | [登出](#)

求職表 -

本頁面可讓您列印您已提供的求職表資訊。

基本資料

個人資訊

全名	pinhong wang
電子郵件地址	wangpinhong@gmail.com
英文姓名(請與護照相同，例：Da-Min Wang)	123
英文別號(例：Tom)	123
身分證統一編號(例：A000000000)	123
國籍	
性別	123

送出您的履歷表



點選「送出」遞交您的履歷表

應徵職位： 第 6 個步驟，共 6 個 | [列印](#)

④

基本資料

學歷

專業科目

自傳

照片附件上傳

複查並送出

⑤

送出

另存草稿

完成履歷登錄作業



看到以下畫面表示您已成功遞交您的履歷表；您也可以點選「檢視我的求職表」再次檢視/編輯。

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](#)

檢視編輯我的求職表



點選「檢視/編輯求職表」再次檢視/編輯。

職務搜尋

我的職務頁

我的求職表

我的求職庫

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

求職表草稿

圖示

更多資訊

求職表草稿

完成的求職表