

臺中市北屯區軍功國民小學行政助理（臨時人員）履歷表

姓 名		性 別		年 齡		照片粘貼處	
身分證字號				出生日期	年 月 日		
戶籍地址							
通訊地址							
聯絡電話	(日)：		(夜)：				
	行動電話：						
最高學歷				E-mail			
工 作 經 歷	公司行號			職 稱	任職起迄期間		
	1						
	2						
	3						
	4						
專 長	1.						
	2.						
	3.						
個 人 簡 歷							
身分證正面影本粘貼處				身分證反面影本粘貼處			

備註：

1. 請將照片、身分證正反面影本粘貼於欄內，並檢附最高學歷證件及其他證明文件影印本，連同履歷表交至本校總務處收。
2. 本表工作經歷及個人簡歷欄位請報考人盡量填列。