



丹拿山循道學校

Chinese Methodist School, Tanner Hill

非教學人員職位

申請表格

申請職位：學校行政主任

填表日期：_____

個人資料：

姓名：(中)_____ (英)_____

性別：_____ 持有香港身分證：有 / 沒有

年齡：_____ (以9月1日為準)

婚姻狀況：未婚 已婚 離婚

電話：(夜間) _____ 手提(日間)： _____

電郵地址：_____

宗教信仰及教會名稱(如有)： _____

聯絡地址： _____

照片

教育/學歷

學校	就讀班級	就讀日期(月/年)	
		由	至

工作經驗

機構名稱	職位	職務範圍	經驗年期(註明日期)

能操流利語言：英文 廣東話 普通話工作技能：處理英文文書 處理中文文書會計/財務知識_____ (請註明程度)處理人事經驗支援法團校董會經驗救傷證書(有效期:_____)使用影音器材其他：_____ (請註明)

其他資料：

要求待遇：

到職日期：

聲明（請在適當的方格內加上✓）

1. 本人 曾 / 未曾在香港或海外被裁定干犯刑事罪行
 [不包括根據《罪犯自新條例》被視為“已失時效”的刑事記錄]
 註：如申請人曾干犯刑事罪行，並不一定因此而不予錄用。
2. 本人 同意 / 不同意 丹拿山循道學校可就招聘及僱用事宜，向本人現任/前任僱主查詢任職期間工作表現及/或離職原因
3. 職位申請人須填妥職位申請表各項，並提供正確資料。
4. 職位申請人在職位申請表上所填寫及提供的個人資料，將用於招聘以及作其他與聘任相關的事宜上。
5. 職位申請人必須在職位申請表上提供所需的資料，及所填寫的資料須能清楚顯示職位申請人具有關職位所規定的學歷、訓練、經驗或其他條件，並在最後部分簽署，否則，申請將不獲處理。
《轉移個人資料》
6. 職位申請人的資料可能會送交獲授權處理有關資料的部門／機構，以便進行各項與招聘及僱用相關的事宜。
7. 在面試時，職位申請人必須出示：
 - 職位申請表上列明獲頒發的文憑／證書或其他學歷證明文件的正本(尚待頒發文憑／證書者，請附上修業成績表正本)。
 - 身份證明文件，以核實職位申請人可在香港合法受僱。**《保留個人資料》**
8. 面試後獲選列入後備名單的申請人資料，將予保留三個月，未獲取錄之職位申請人的資料則即時被銷。
- 《查閱個人資料》**
9. 根據《個人資料(私隱)條例》的規定，職位申請人有權要求查閱提交予本校的個人資料及更正有關資料，亦可要求獲得一份該等資料記錄的複本。
10. 性罪行定罪紀錄查核：
 - 職位申請人的日常職務涉及或相當可能涉及與兒童或精神上無行為能力人士有經常或定期接觸。由 2011 年 12 月 1 日起，均要求職員於入職前辦理性罪行定罪紀錄查核申請。
11. 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。
12. 欲申請查閱或更正有關的個人資料，請與校方聯絡。

申請人簽署：_____

日期：_____