

美国使馆

以当地雇员或家庭成员身份申请受聘

(本申请表适用于使馆根据国务院海外就业办公室制定的跨部门《当地就业招聘政策》的规定所招聘的职位)

职位

1. 职位名称 _____ 2. 等级 _____
3. 空缺职位公告编号 (如果知道) _____ 4. 可上班日期 _____
(月-日-年)

个人信息

5. 姓 _____ 名 _____ 中间名 _____
6. 曾用名 _____
7. 出生日期 (月/日/年) _____ 8. 出生地点 _____
9. 现住址 _____ 10. 电话号码 日间 _____
晚间 _____
手机 _____
11. 电子邮件地址 _____
12. 您是否是美国公民? 是____ 否____
13. 您是否具有永久美国居民身份? 有 _____ 没有 _____ 如果有, 提供编号 _____
- 14a. 美国社会保险号 (适用于美国公民/永久美国居民) _____
- 和/或
- 14b. 国家识别号 _____
15. 您是否具有合法资格, 可在该国家工作? 有____ 没有____
如果有, 使馆人力资源处可要求进行资格验证。请附上确认您具有在该国工作的合法资格的所有证明副本 (例如工作许可证、居住证等)。如果您不清楚是否需要提交资格证明, 请与使馆人力资源处联系。
16. 受聘后, 使馆是否需要提供住宿, 以便您能够履行该职位的所有实质性职责? 是____ 否____
如果回答“是”, 请说明 _____
17. 如果您申请的职位要求驾驶美国政府车辆, 您是否持有有效的驾驶执照? 是____ 否____ N/A

- 如果回答“是”, 说明执照的等级/种类 _____
- 如果回答“是”, 您在过去三年驾车时是否从未发生过交通事故? 是____ 否____

18. 在正常排班的工作周中，您在哪几天里能够上班？（勾选所有适用项） 周日 ____ 周一 ____ 周二 ____ 周三 ____ 周四 ____ 周五 ____ 周六 ____

19. 您是否有任何亲戚或家人在为美国政府工作？ 有 ____ 没有 ____
如果回答“有”，提供以下详情。如果内容填写不下，可另附纸说明。（有关亲戚与家人的定义见《DS-174 表格填写说明》。）

姓名	关系	部门、职位和地点
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

美国公民合格家庭成员（USEFM）及美国退伍军人优先聘用

20. 您是否凭借自己的美国公民合格家庭成员（USEFM）或美国退伍军人身份并根据美国法律（包括《1980 年海外服务法案》的规定而要求享有聘用优先权？有关 USEFM 和美国退伍军人聘用优先权的其它信息见《DS-174 表格填写说明》。

- （仅勾选一项）
- ____ 是的，我是美国公民 EFM。 ____ 不是，我即不是美国公民 EFM，也不是美国退伍军人。
- ____ 是的，我是美国退伍军人。
- ____ 是的，我既是美国公民合格家庭成员，也是美国退伍军人。

如果提出具备享有美国退伍军人优先权的资格，您必须附上您最近的 DD-214 《解除或退出现役证书》的副本。如果提出具备有条件享有美国退伍军人优先权的资格，您必须提交相应的资格证明。

受教育情况

21. 大学毕业	就读日期 (月-日-年)	毕业?	学位/文凭	主修科目
学校名称,	从	是 否		
城市、州、或国家	至			

大学肄业	就读日期 (月-日-年)	毕业?	学位/文凭	主修科目
学院/大学	从	是 否		
学校名称, 城市、州、或国家	至			

高中/GED 或 东道国同等学历	就读日期 (月-日-年)	毕业?	如果回答“否”， 说明读完的最高年级/水平
	从	是 否	

学校名称, _____ 至
城市、州、或国家

其它, 例如	就读日期 (月-日-年)	毕业? 证书/文凭	主修科目
技术/职业学校	从	是 否	
	至		

学校名称
城市、州、或国家

执照、技能、培训、会员资格及认定

22. 列明专业执照、认证、打字/键盘、电脑技能、正规培训和网上培训, 以及您认为与该职位相关的其它技能和能力。请填入执照或认证编号。如果该执照或认证是该职位的一项要求, 附上其副本。如果是在美国获得执照的, 请列明签发执照的州。如果是在另一国家获得执照的, 请列明签发执照的省/州/地区和国家。(如有必要, 可另页说明。)

23. 列明您认为是重要的专业组织、协会、奖项、荣誉、研究奖学金和出版物。

语言

24. 采用以下语言标准来列明您讲的语言、语言能力级别和主要语言/母语。只能列明一种主要语言/母语。

语言标准:

I级 = 基础语言知识

IV级 = 流利

II级 = 有限语言知识

V级 = 专业笔译员

III级 = 良好的应用能力

语言	说	读	写	主要语言?
_____				是___ 否___
_____				是___ 否___
_____				是___ 否___
_____				是___ 否___

工作经历

填入所有工作经历，包括有薪的和志愿性的。从您目前或最近的工作经历开始。在说明您的工作时，列明具体职责和业绩，包括监管职责和所监管的雇员人数。对于与招聘职位直接相关的工作经历，请尽量详细说明。填入所有失业期及原因。（如有必要，可另页说明。）

25a. 职称（如果是为美国政府工作，填入系列和等级）

从（月-日-年） 至（月-日-年） 以美元或当地货币计年薪 每周小时数

雇主名称和地址

主管姓名和联系方式

姓名

电话号码

电子邮件地址

人力资源处可否与您现在的主管联系？ 可以___ 不可以___

说明您的职责和业绩

离职原因（不要填入“N/A”或不适用）

25b. 职称（如果是为美国政府工作，填入系列和等级）

从（月-日-年） 至（月-日-年） 以美元或当地货币计年薪 每周小时数

雇主名称和地址

主管姓名和联系方式

姓名

电话号码

电子邮件地址

说明您的职责和业绩

离职原因（不要填入“N/A”或不适用）

25c. 职称（如果是为美国政府工作，填入系列和等级）

从 (月-日-年)	至 (月-日-年)	以美元或当地货币计年薪	每周小时数
雇主名称和地址		主管姓名和联系方式	
		姓名 _____	
		电话号码 _____	
		电子邮件地址 _____	

说明您的职责和业绩

离职原因 (不要填入“N/A”或不适用)

25d. 职称 (如果是为美国政府工作, 填入系列和等级)

从 (月-日-年)	至 (月-日-年)	以美元或当地货币计年薪	每周小时数
雇主名称和地址		主管姓名和联系方式	
		姓名 _____	
		电话号码 _____	
		电子邮件地址 _____	

说明您的主要职责和业绩

离职原因 (不要填入“N/A”或不适用)

证明人

26. 列明三个证明人, 这些人不得是您的亲戚或了解您工作表现的前主管。人力资源处在与任何证明人联系之前将会征得您的允许。

姓名	地址	电话	职业
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

签字和证明

27. 我证明，据我所知且相信，本申请表上所载和附于其后的所有信息均为真实、正确和完整的，是以诚实信用的态度提供的。我了解，本申请表上所载和附于其后的信息如果是虚假或欺诈性的，则可构成不聘用我、或者在我开始工作后解雇我的理由，并且我可能会按照该国家或美国法律的规定受到罚款或监禁的处罚。我了解，对于我自愿在本申请表中所提供的或附于其后的任何信息均可进行调查。

签字 _____ 日期 (月-日-年) _____

隐私法案声明
(适用于美国公民和美国合法永久居民)

当局：此信息是依据经修订的《1980 年海外服务法案》和美国法典第 22 章第 C. 2669 (c) 条的规定而搜集的。

目的：本表格中搜集的信息是为确定您是否具有担任所招聘职位的资格和条件。此外，如果您被选定担任使馆中的某个职位，所提供的信息还可被用于进行受聘前适职性评估。根据第 9397 号行政命令的规定，我们有权索取您的社会保险号 (SSN)，来确认您的身份和受聘资格。SSN 还可被用来从雇主、学校、银行和认识您的其他人那里搜集您的有关信息。披露这些信息 (包括您的社会保险号在内) 是自愿的。未能提供本申请表所要求的信息可能导致在考虑您的申请时发生延误，还可能导致您不能获得充分考虑来担任该职位。地址不全会拖延对您申请的办理。

日常使用：您在本表格中所提供的信息可能被联邦、州、当地和海外机构共享，如果与该部门所作与您有关的决定相关或为之所需。该信息可被披露给国会议员或国会工作人员，来回应国会办公室根据选民书面要求所提出的质询，该质询旨在了解存档记录相关人的情况。此外，该信息还可在向法庭、地方官、或行政法庭提交证据的过程中被披露，包括在和解谈判过程中向反方律师披露。

负担：本信息搜集表对填表公众的负担预计平均为每份表格需要填写一小时，包括查找现有资料来源、搜集必要的文件、提供所要求的资料和/或文件以及审核最后填报情况的时间。您可不提供该信息，除非本搜集表显示了现行有效的 OMB 控制编号。如果您想就本负担估算的准确性发表意见和/或就减少该负担提出建议，请将其寄至：华盛顿特区美国国务院 2400 SA-22 房间 A/GIS/DIR，邮递区号 20522-2202。

平等机会声明

美国政府为提供平等机会的雇主。

DS-174 表格续页 – 工作经历

25_ 职称（如果是为美国政府工作，填入系列和等级）

从 (月-日-年) 至 (月-日-年) 以美元或当地货币计年薪 每周小时数

雇主名称和地址

主管姓名和联系方式

姓名 _____

电话号码 _____

电子邮件地址 _____

说明您的职责和业绩

离职原因（不要填入“N/A”或不适用）

27_ 职称（如果是为美国政府工作，填入系列和等级）

从 (月-日-年) 至 (月-日-年) 以美元或当地货币计年薪 每周小时数

雇主名称和地址

主管姓名和联系方式

姓名 _____

电话号码 _____

电子邮件地址 _____

说明您的职责和业绩

离职原因（不要填入“N/A”或不适用）

使馆招聘须知与 DS-0174 表格填写说明 以当地雇员或家庭成员身份申请受聘

使馆招聘与职位申请重要须知

1. 您必须使用 DS-0174 表格或包含 DS-0174 表格要求的所有信息的简历来申请使馆职位。如果您只提交一份简历，且该简历并未提供 DS-0174 要求的所有信息，使馆人力资源处有权要求您在应聘期间的某个时间填写 DS-0174 表格。未能通过填写 DS-0174 表格或提交包含 DS-0174 表格要求的所有信息的简历来提供 DS-0174 表格要求的所有信息，将意味您可能失去担任该职务的机会。
2. 确保您具备申请资格。例如，使馆有时会将招聘对象限于使馆的现任雇员。
3. 使馆人力资源处必须在《空缺职位公告》上规定的截止日期之前收到您的申请。否则，您将失去出任该职务的机会。
4. 是否提供您的美国社会保险号（针对美国公民和美国合法永久居民）或国家识别号（针对所有其他人）以及所有其它个人信息属自愿行为。但是，如果您不能自愿提供 DS-0174 表格上所要求的信息，使馆人力资源处将无法办理您的申请。
5. 按照美国法律（包括经修订的《1980 年海外服务法案》）的规定，美国公民合格家庭成员（3 FAM 7120）和美国退伍军人在受聘时享有优先权，但以使馆人力资源处确认其具有合格资质为前提。
6. 美国使馆所供职位要求申请人为年满 18 岁以上的美国男性公民，1959 年 12 月 31 日后出生，在美国征兵署有登记，或获得了美国人事管理局（OPM）的豁免。
7. 美国法规不允许美国政府雇员任命、雇用、提拔或推荐其亲属或家庭成员在使馆任职。
8. 联邦文职年金领取者如被使馆聘用，其薪金或年金可能会减少。

填写 DS-0174 表格的一般事项及说明

一般事项

1. 请打印或用墨水笔以印刷体清晰地填写。使馆人力资源处不考虑用铅笔书写的申请书。
2. 申请书可用英语或您的主要/母语来填写。但如果《空缺职位公告》说明所有求职者均须使用英语提交其申请书，则您必须使用英语提交本申请。
3. 如某项内容填写不下，可另附纸。在每一页的右上角，写上您的全名、职位名称、《空缺职位公告》编号（如果您知道）。
4. 全面、详尽地回答 DS-0174 表格中对您适用的所有问题。否则可能延误人力资源处对您申请的审查，导致您可能失去出任该职位的机会。如果 DS-0174 表格中的问题对您不适用，在提供的方框或空间内填入“N/A”（不适用）。
5. 将您认为与该职位有关的所有文件和您的资格与资质证明副本附在 DS-0174 表格后。 **请勿附原件**。其中包括诸如工作许可证和居住证此类的资格证明，此外还包括资质证明，如培训证明、许可证、能力证明、出版物、成绩单。如果您不清楚必须提交哪些文件，请与使馆人力资源处联系。

填表说明

职位

第 1 部分。职位名称：提供《空缺职位公告》或媒体广告中说明的职位名称。

第 2 部分。提供该职位的级别（FSN 或 FP）（如果您知道）。例如：FSN-8；FP-6。如果您不知道该职务的级别，填入“N/A”。

第 3 部分。《空缺职位公告》编号：提供《空缺职位公告》编号（如果您知道）。如果不知道，填入“N/A。”

第 4 部分。可上班日期：提供您能够开始工作的日期。例 1：20XX 年 6 月 1 日。

个人信息

第 5 部分。姓氏：提供您的姓氏。

名：提供您的名。

中间名：提供您的中间名。

第 6 部分。曾用名：列明您使用的或曾经使用过的第 5 部分中未包括的所有其它现用名或曾用名，包括绰号。

第 7 部分。出生日期：采用月-日-年格式来提供您的出生日期。例如：11-12-1986。

第 8 部分。出生地点：如果您出生在美国，请提供城市、州和国家。例如：温斯顿-萨莱姆市，北加利福尼亚州，美国。如果您出生在美国境外，请提供城市、省/地区/州/和国家。例如：亚松森市，中央省，巴拉圭

第 9 部分。现住址：提供您的完整现住址，包括房间号、楼号及其它住宅标识信息。

第 10 部分。电话号码：提供您的日间、晚间联系电话和手机号码，包括国家、地区或城市码（如适用）。

第 11 部分。电子邮件地址：提供您的电子邮件地址。例如：JaneDoe123@hotmail.com。如果您没有电子邮件地址，填入“N/A”。

第 12 部分。美国公民身份：勾选适用的方框。

第 13 部分。永久美国居民身份：勾选适用的方框。如果勾选了“是”，请提供您的永久居民身份编号。

第 14A/14B 部分。美国社会保险号和/或国家识别号：提供您的美国社会保险号或您的国家识别号。如果您既有美国社会保险号，又有国家识别号，两个编号均请提供。

第 15 部分。确认资格：勾选适当的方框来证明您具有在使馆所在国家任职的法定资格。视情形附上必要的证件副本（例如工作许可证、居住证）。请勿附原件。如果您不清楚是否需要提交资格证件，或需要提交何种证件，可与使馆人力资源处联系。

第 16 部分。住宿：勾选适当的方框，并视情形提供解释性信息。

第 17 部分。驾驶证：只有当您申请的职位要求驾驶美国政府车辆时，才回答该问题。列明您持有的驾驶证类型。例如 A：无；例如 B：A 类，驾驶任何拖挂车辆，或机动车与拖曳车辆组合（拖曳车辆总重超过 4,600 公斤）。将您的现有驾驶证附在申请书后。勾选“是”或“否”来表明您在过去三年中是否未发生任何交通事故。

第 18 部分。上班时间：勾选您在正常排班工作周内可以上班的所有天数。正常排班工作周是由主管根据该职位的分配职责而确定的正式工作周。以下为正常排班工作周的三个例子：

- a. 周一至周五上午 8 点至下午 5 点
- b. 周一至周四上午 8 点至中午 12 点及周五上午 8 点至下午 5 点
- c. 周六至周三上午 7 点 30 至下午 4 点 30

第 19 部分。亲戚：勾选适当的方框。如果您勾选了“是”，请列明目前为美国政府工作的您家庭的所有亲戚或成员，包括父母、丈夫、妻子、异性或同性未婚伙伴、女儿、兄弟、姐妹、叔伯父、姑婶、堂兄弟姊妹、侄子/外甥、侄女/外甥女、岳父岳母、女婿、儿媳、姐/妹夫、嫂子/弟媳、继父、继母、继子、继女、继兄弟、继姐妹、同父异母/同母异父兄弟和同父异母/同母异父姐妹。

美国公民合格家庭成员与美国退伍军人优先聘用

第 20 部分。优先聘用。勾选适当的方框。只能勾选一个方框。

--美国公民合格家庭成员（USEFM）：为在受聘担任某一职位时享有优先权，USEFM 是指符合以下条件的人：

1. 美国公民；
2. 担保雇员的配偶或同居伴侣，或担保雇员的未结婚且年满 18 岁的子女；
3. 列入担保雇员的任职命令中，即一名直接受雇外交服务部、内务部、或军事服务部成员，其被永久性外派或驻扎在某个美国驻外使馆或美国驻台湾协会，并受使团团管辖，且：
 - a. 居住在担保雇员的海外派遣地，或美国驻台湾协会办公室（如适用）；或
 - b. 居住在依据 3 FAM 3232.2 批准的可领取“非自愿分居抚养津贴”（ISMA）的地点。如果居住在 ISMA 地点，则相关个人将不被列入担保官员的出差命令中，而是领取 SF-1190 表格以申请批准 ISMA。

直接受雇外交服务部、内务部或军事服务部成员的任职命令上所列其他家庭成员或亲属并非 3 FAM 8200 所指的 USEFM 或 AEFM。

如果您提出自己是一名美国公民合格家庭成员，使馆人力资源处可能需要验证您的资格。使馆人力资源处就您是否可作为 USEFM 而享有优先权所作出的决定为终局性的。

--美国退伍军人：

- a. 您如果提出自己具有美国退伍军人身份，则须附上您的 DD-214 《解除或退出现役证书》副本。未能在《空缺职位公告》规定的截止日期前向使馆人力资源处提供您的 DD-214 副本意味着您将丧失享有受聘优先权的资格。
- b. 您如果要求作为美国退伍军人而享受有条件优先权，则须将资格证明附在申请书之后，例如您的现有军事命令的副本，或用正式军用信纸写的并经指挥官签字的信函，说明服役类型以及您的现役资格。未能在《空缺职位公告》规定的截止日期前向使馆人力资源处提供有条件合格的证明意味着您将丧失在聘用时享受有条件优先权的资格。

在审查 DD-214 或有条件合格证明文件后，使馆人力资源处就您是否有资格享受美国退伍军人优先权所作出的决定为终局性的。

《当地就业招聘》政策在为 USEFM 或美国退伍军人应聘者申请受聘优先权时不采用积分制。按照美国法律（包括经修订的《1980 海外服务法案》）的规定，USEFM 或美国退伍军人资格在聘用中是一项积极因素。为在应聘时获得优先权，USEFM 和美国退伍军人应聘者必须具备全部资格后才能在应聘广告中的职位时被首先考虑。

USEFM 和美国退伍军人应聘者在应聘时一般具有同等优先权。但是，即是 USEFM 又是美国退伍军人的应聘者要比所有其他享受优先权的应聘者更为优先考虑。

按照《当地就业招聘》政策的规定，USEFM 和美国退伍军人应聘者每次应聘使馆在广告中所述职位时都可享有优先权，但以使馆人力资源处确认其资格为前提。优先权的适用并不仅限于应聘者在美国使馆初次应聘。

受教育情况

第 21 部分

a. 学校：如果您具有学士以上学位或者具有东道国的同等学历，从第一部分“大学毕业”开始。如果您参加过大学学习，从第二部分“大学肄业”开始。如果您没有上过大学，从“高中/普通教育发展(GED)”方框开始（GED 测试由五项测试组成，如通过，即证明考试者具有美国或加拿大高中水平的学术技能。）对于所有其

它正规教育，均适用技术/职业学校方框。请列明学校名称、城市和州。例如：克雷蒙森大学，克雷蒙森市，南加利福尼亚州，美国。

b. 就读日期：采用月-日-年格式列明日期。例如：08-02-2000

c. 毕业生：勾选“是”或“否”。

d. 学位/文凭和主修科目：

--如果您是大学或技术学校毕业生，在“学位/文凭”下说明您的学位领域。

--如果您在学校时有双主修，在您的“主修科目”下列明您的主修和副修科目。例如：主修：经济学；副修：运动医学。

--如果您上过大学，但是未毕业，勾选“毕业生”方框中的“否”，在“学位/文凭”方框中填入“N/A”，在“主修科目”方框中填入“普通课程”。

--如果您攻读过研究生课程，但是未毕业，勾选“毕业生”方框中的“否”，在“学位/文凭”方框中填入“N/A”，在“主修科目”方框中填入您的研究生学习专业，例如：“心理学”。

--如果您上过技术学校、职业学校或其它正规学校，但未毕业，勾选“毕业生”方框中的“否”，在“学位/文凭”方框中填入“N/A”，然后填入您的主要技术或职业课程，例如1：焊接；2：新闻学。

执照、技能、培训、会员资格及认定

第 22 部分。填入键盘、电脑、专业执照/认证、正规培训和网上培训，以及您所具有的与您应聘的职位直接相关的或您认为与应聘相关的其它技能和能力。

如果执照或认证是该职位的一项要求（如电工认证、注册职业护士等），您必须将一份副本附在申请之后。请勿附原件。如果不将副本附在申请之后，您可能会失去担任该职位的机会。

如果执照或认证并非该职位的一项要求，您可以将您认为与应聘有关的或可增强您的候选人资格的副本附在申请之后。请勿附原件。使馆人力资源处有权要求您出具第 22 部分中作为申请内容而提供的任何技能的证明。

第 23 部分。列明与您应聘的职位直接相关的或您认为与应聘有关的或可增强您的候选人资格的专业组织、协会、奖项、荣誉、研究奖学金和出版物。使馆人力资源处有权要求您出具第 23 部分中列明的荣誉、出版物、或任何其它内容的证明。

语言

第 24 部分。使馆采用如下标准评估语言能力：

I 级 = 基础语言知识

IV 级 = 流利

II 级 = 有限语言知识

V 级 = 专业笔译员/口译员

III 级 = 良好的应用能力

您必须采用 I—V 级标准来列明自己的语言能力，并只能将一种语言作为您的主要语言/母语。您如果具备双语或多语种能力，只能选择一种语言作为您的主要语言/母语。您如果不具备语言的所有三个方面的能力（说、读、写），列明您所具备的能力，然后对其它能力填入“N/A”。

以下举例说明如何填写第 24 部分：

语言	说	读	写	是否主要语言?
西班牙语	IV	IV	IV	是
英语	IV	IV	IV	
意大利语	II	I	I	
阿拉伯语	I	N/A	N/A	

人力资源处可能要求对您在申请中列明的一种或全部语言进行测试。

工作经历

第 25 部分。工作经历指所有有薪工作和志愿性工作，包括实习以及奖学金和助学金资助下的研究工作。填入您的所有工作经历。在第 25 部分 A 中首先列明目前或最近的有薪工作或志愿性工作，然后按照倒序列明各项工作。

填入所有失业时期和失业原因。

如有必要，可另页填写。

a. 职称：仅使用正式的职称。如果有在美国政府的工作经历，填入职称、系列（如果您知道）和等级。例 1：凭单检查员，420 系列，7 级 7；例 2：生物教师，薪酬级别 6。

b. 任职日期：采用月-天-年格式提供任职日期，例如：从 08-30-2000 至 09-01-2008。

c. 薪酬：务必提供年薪，而不是周薪或月薪。您可提供以美元或您所应聘使馆的当地货币计的薪酬。如果您曾领取过并非以美元或您所应聘使馆的当地货币计的薪酬，将其转换为美国薪酬，并在申请时提供。

- d. 每周工作小时：提供您的正常排班工作周小时数，*例如：20*。
- e. 雇主名称和地址：提供您的雇主全名和地址，注明使馆人力资源处是否可与您的现任主管联系。
- f. 主管姓名和联系方式：提供您的主管姓名与联系方式。您如果不知道自己主管的电子邮件地址，填入“N/A”。
- g. 职责与业绩：您有责任展示您能胜任该职位。阅读《空缺职位公告》或媒体广告中说明的职位要求（例如先前的工作经验、电脑技能、从事过客户服务工作等）。然后，尽可能详尽地说明您所任职位的职责和业绩。务必列明所有正式和非正式的监管职责。说明您用于完成每一项主要职责的时间百分比，例如 20%。如有必要，可另页说明。

如果在您为同一雇主工作期间，职责发生了重大变化，应将每一职责作为一项单独的工作来进行说明，即填写第 25 部分 A，然后填写第 25 部分 B。

- h. 离职原因：始终要说明您从前一份工作离职的原因。如果您目前状态为在职，在“离职原因”一栏填入“在职”。不得填入“N/A”（“不适用”）作为离职的理由。如果是被解雇、或自愿或非自愿离职，应说明具体原因，*例如：“因所在部门裁员而非自愿离职。”*

证明人

第 26 部分。列明三位证明人，最好是对您有专业性的了解以及能够就您是否适合在使馆任职发表意见的人。证明人不得是您的亲戚、家人或前主管。您或许应告知这些证明人，您在自己的申请书中提供了他们的姓名和联系方式，因为使馆人力资源处可能会与这些证明人联系。

签字与证明

第 27 部分。您有责任用墨水笔签署您的申请书并注明日期。如果您不签署申请书并注明日期，或用铅笔签署申请书并注明日期，您将会失去担任该职位的机会。您的签字证明您在申请书中所含及附于其后的信息是真实、正确、完整的，并且是以真诚的态度提供的。在申请书中提供虚假信息属欺诈行为，可构成不雇用您或者在您开始工作后解雇您的理由。签署申请书还可确认您知道使馆可能会对您自愿提供的任何信息进行调查。

DS-0174 表格续页

可用 DS-0174 表格续页来列明您完整的工作经历，可以按需使用表格续页。先从 DS-0174 表格第 25 部分 E 的续页顶部开始，按字母顺序继续，直至提供了全部工作经历。应按照第 25 部分的填写说明填写 DS-0174 表格的续页。

平等机会雇主

在就业方面，美国使馆为所有人提供平等机会以及公平、公正的待遇，不分种族、肤色、宗教、性别、国籍、年龄、残疾、政治背景、婚姻状况或性取向。美国政府还努力通过实施促进多样化的各种计划在所有人事活动中实现平等就业机会。

EEO 投诉程序不适用于那些认为自己由于婚姻状况或政治背景方面的原因而被拒绝给予平等机会的人。此类投诉人应利用适当的申诉程序、“被禁止的人事措施”补救办法和/或法院来获得补偿。
