

國立政治大學講座

如何撰寫好履歷

日期: 107年12月8日

講師: 嚴樹人

美國加州柏克萊分校MBA 美國會計師
資深專案顧問
Career就業情報 職涯諮詢顧問

大綱

- 履歷與公司招募(20分鐘)
- 知己知彼—客製化履歷的基礎(30分鐘)
- 履歷表的格式(5分鐘)
- 客製化履歷、自傳寫作要點與誤區(40分鐘)
- 寄送履歷與應徵信 (5分鐘)
- 結語/Q&A (10分鐘)

中間不休息，11:20 下課

個人簡歷

●學歷 證照

- 國立台灣大學森林系林業經營組農學士 (1982)
- 美國加州大學柏克萊分校自然經濟學碩士 (1986) 博士班 (1987)
- 美國加州大學柏克萊分校企業管理碩士 (1990)
- 美國加州認證會計師 (1995 迄今)
- 職業生涯諮詢顧問 培訓班(國立臺灣師範大學進修推廣學院 · 2016)

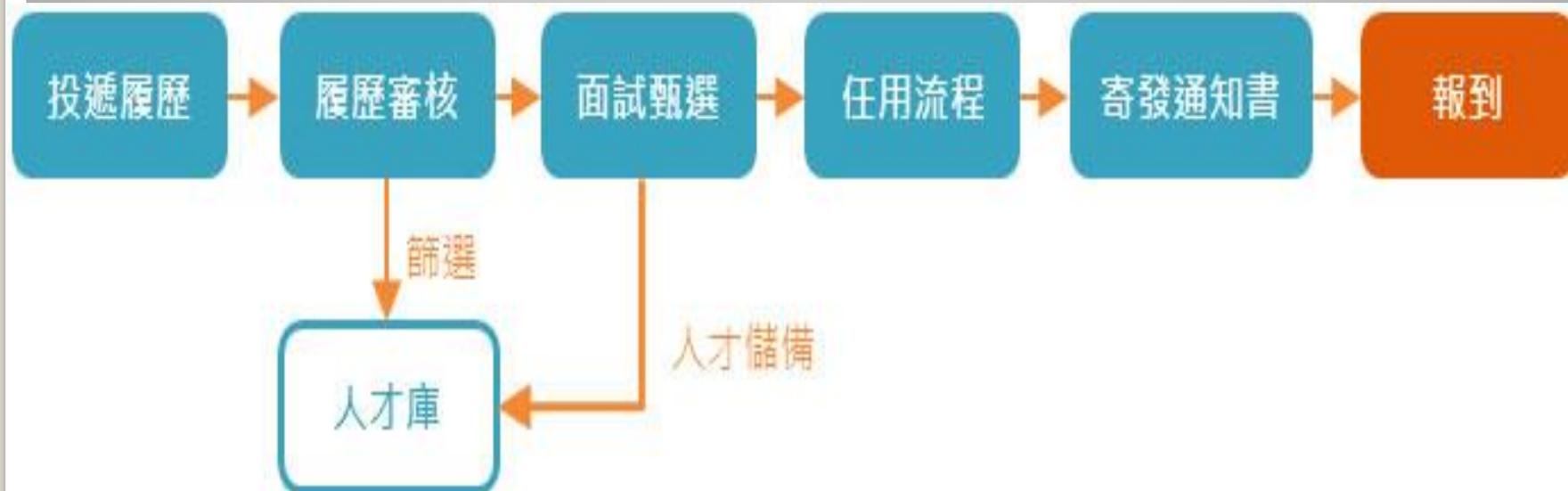
●經歷

- PriceWaterhouse (Silicon Valley) 查帳部門 (1990 -1995)
- Vodafone 全球稽核經理, 商業流程顧問, 亞太區財務主管 (1995-2000)
- Cable & Wireless US 財務併購部門 (2000 -2004)
- 美商眾弘企業 (RGP) 資深專案顧問 、台灣區總經理 (2006-2016)

現職

- 資深專案顧問 ， 職業生涯諮詢顧問

公司招募流程 (以鴻海集團為例)



履歷與公司招募

- 找工作的第一步
 - 入門/初階工作，少則數十份，多則以百計
 - 履歷篩選1: 人資(初步/複選/電話) >> 徵才部門
 - 履歷篩選2: 徵才部門(團隊/主管) >> 面試
 - 履歷到面試時間: 當天到一、兩個月
 - 通知已收到履歷或是否面試: 視公司而定
 - 面試機率: 2%(美國)
 - 機器人篩選: 關鍵字(產業趨勢、工作內容)
- >> 投履歷是過程, 面試才是目標**

履歷到碎紙機(或Del鍵)的捷徑

- 沒有寫應徵項目
- 一次應徵很多不同類型的職缺
- 在技能選項完全沒有寫自己會的項目
- 沒有寫自傳或不知所云
- 剛畢業、沒有工作經驗就應徵主管職缺

>> 人資看履歷平均時間: 約40秒 (104網站)

我想被看到--客製化履歷

- 獨特性，與眾不同，不要人云亦云
- 只有4%的社會新鮮人會客製化履歷(104網站)
- 用自我行銷的方式寫履歷
- 行銷四要素: 產品、推廣、價格、通路
- 產品: 個人經歷盤點 (知己: 認識自己)
- 通路: 目標職務研究(知彼: 了解產業與工作內容)
- 推廣: 選取相關素材 (履歷表、自傳、應徵信)

>> 客製化、獨特性、自我行銷

原來公司主管這麼想

下列那一項不在「企業雇主大專畢業生應加強就業能力」前五項

- (1) 穩定度及抗壓性
 - (2) 良好的個人工作態度
 - (3) 創新能力
 - (4) 強烈的學習意願與高度可塑性
 - (5) 團體合作能力
-
- (3) 表達與溝通能力

企業雇主 大專畢業生應加強的就業能力

項目	%	項目	%
穩定度及抗壓性	76.4	能將理論運用到實際工作	17.4
良好的個人工作態度	75.7	創新能力	14.7
表達與溝通能力	52.6	國際觀	13.2
強烈的學習意願與高度可塑性	49.6	對職涯發展充分瞭解及規劃	12.6
團體合作能力	47.4	瞭解產業環境與發展	10.2
發掘及解決問題能力	43.5	擁有專業證照或能力證明	8.6
瞭解並遵循專業倫理與道德	33.1	基礎電腦應用技能	8.4
外語能力	29.3	領導能力	5.1
專業知識與技術	27.6	求職與自我推銷能力	4.8

資料來源：行政院青年輔導委員會（2009）『98年大專青年就業力現況調查報告』、p.93

知己知彼—客製化履歷的基礎

- 認識自己
- 認識工作與產業
- 找出工作的關鍵字

認識自己

- 自我盤點(專長能力、性格、人際關係、興趣)
- 如何著手開始：
 - 專長能力：相關就讀科系、實習、證照
 - 性格、人際關係：社團、競賽、打工、經驗
 - 職業興趣：本科專業、長期投注的課外活動
- 表格化、量化

評估面向	問題選項	評估結果		
		有	不佳	無
專業度	1. 學歷科系與職務有直接相關？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 主修科目成績非常好？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 研究所論文題目與職務有關？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 曾經有過相關的工作或實習經驗？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 對產業或是這份工作有深刻瞭解？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 具備國家認證或業界相關證照？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 具備第二 (以上) 外語能力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
團隊精神	8. 是否具備社團經驗？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. 參加社團是否有具體的表現或成績？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. 是否參加過大型比賽，並拿下不錯的成績或名次？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
溝通協調	11. 是否能完整表達出自己的想法？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. 說話很有條理，能夠讓人清楚理解意思？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
抗壓性 (受挫力)	13. 曾經在同一個地方打工半年以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14. 過去是否曾有過失敗的經驗？從中學習到什麼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
領導力	15. 是否有班級或社團的幹部經驗？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16. 是否曾主導過一個以上的專案或活動？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
穩定度	17. 工作紀錄穩定，過去一份工作至少做一—二年以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18. 上下班通勤方便？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19. 對薪資的期望值符合公司政策？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
誠信正直	20. 沒有犯罪紀錄，也沒有操守瑕疵？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

圖片來源: 履歷面試密技大公開, 臧聲遠 編, 就業情報資訊公司出版。

另一種自我盤點的方式

- **職場硬實力**

可以證明、量化的學經歷、專長等

- **職場軟實力**

泛指無法明確衡量，但對職業生涯發展至關重要的工作態度、個人性格和行為等能力

- 在職涯發展上，軟實力與硬實力並不互相矛盾，兩者必須相輔相成，並不斷進步。

職場硬實力

- 學歷(含輔系、學程、校內外進修班等)
- 經歷(以實習、兼職工作為主)
- 專長技能
- 語文溝通能力(聽/說/讀/寫)
- 相關證照
- 電腦、網路軟硬體(尤其是進階運用，
如Excel巨集、Google 排定會議、資安設定)
- 專業儀器的使用(如質譜儀)

>> 常被用來衡量求職者的第一步

職場軟實力

- 人際關係 (relationship)
- 時間管理 (managing time)
- 相互討論/談判協商 (negotiating)
- 問題解決 (problem solving)
- 表達溝通 (communicating)
- 情緒智力/EQ (emotional intelligence)
- 下定決定/決策力(decision making)
- 語言能力的掌握(language)

>> 盤點軟實力難度較高，多從細項/生活實例著手

細分個別項目

- 人際關係 (relationship)

 - 同理心

 - 團隊合作

 - 領導力/指導性

- 問題解決(problem solving)

 - 發現與解決問題能力

 - 分析邏輯

 - 獨立思考

 - 學習能力

>> 可以上網搜尋個別項目的定義與細項

>> 也可以搜尋「工作態度」、「誠信正直」

認識工作與產業

- 收集資料
(網路、求職網站、書籍、雜誌、PPT)
- 人事廣告、工作說明
(入門到五年工作經驗)
- 實務經驗分享
(師長、學長姐、就業博覽會、專業展覽)
- 實習機會
(學校、寒暑假、政府部門、企業)

>> 網路謠言、假新聞、舊聞很多，要分辨真假。

求職前要了解那些內容?

● 企業面

1. 生產產品
2. 銷售市場
3. 競爭對手
4. 生產產地
5. 行銷據點
6. 經營理念
7. 組織文化
8. 股東結構
9. 企業主性格
10. 員工人數

● 職務面

1. 工作內容
2. 職務所在部門
3. 職務在公司的定位
4. 部門主管是誰
5. 應徵職務的資格要求

(徵才啟事)

XX電商公司

行政助理 (需求人數：1 人)

【工作內容】

- 1.負責一般文書資料處理及歸檔工作
- 2.維護、更新、管理各類文件檔案
- 3.電話接聽及人員接待事項
- 4.行政事務處理等主管交辦事項
- 5.保持與客戶間之聯繫，回覆e-mail
- 6.負責會議安排與通知，製作記錄並追蹤處理決議事項。

- 【學歷要求】** 大學以上
- 【科系限制】** 不拘
- 【工作經驗】** 不拘
- 【語文條件】** 英文 聽 /略懂、說 /略懂、讀 /略懂、寫 /略懂
- 【擅長工具】** 電腦 / 網路類 > 辦公室應用類 >> Excel, Word, PPT
- 【工作技能】** 有實際使用企業資源計劃系統（ERP, 如 SAP）經驗者佳
- 【其它條件】**
- 數字觀念精確, 注意文書細節, 溝通能力強, 抗壓性高
 - 個性沉穩, 自主性高, 能獨立作業, 責任心強,
 - 學習能力強, 能適應變化快速的工作環境, 客戶服務導向

- 【管理責任】 非管理職，無需負擔管理責任
- 【工作性質】 全職
- 【接受身分】 上班族、應屆畢業生
- 【上班地點】 台北市 XX 區 XX 路
- 【是否出差】 無需出差
- 【開始上班日】 即時

尋找顯性與隱性「關鍵字」 (以電商公司為例) 產業趨勢

出貨時間的競爭 >> *時間管理*

凸顯成為會員的價值與差異性 >> *人際溝通*

結合 *大數據* 與 *人工智慧*，朝向 *個人化行銷與服務*

企業文化(蝦皮vs PChome)

蝦皮- *麥肯錫企業文化*, Pchome- *本土電商文化*

徵才啟事

「行政助理」職務本身 > *細心、持續性、慎重性*

工作內容 >> *文書、人際溝通、電郵寫作、會議管理*

其它條件 >> *注重細節、抗壓性、EQ高、學習力*

語文條件 >> *英文*

擅長工具、工作技能 >> *MS Office(進階功能), ERP*

客製化履歷的下一步

- ✓ 認識自己
- ✓ 認識工作與產業
- ✓ 找出關鍵字

- 回答下面的問題：

- 1.** 對這份工作(含產業與公司)的了解是什麼？
- 2.** 我有那些能力可以做好這份工作？
- 3.** 未來的職涯規劃與這份工作的相關性？
- 4.** 我對這份工作的期許與企圖心是什麼？

履歷表的格式

- 制式履歷表 (履歷+自傳，一般企業，求職網站)
- 西式履歷表 (格式類似英文履歷表，多為外商)
- 公務人員履歷表-簡式(共3+1頁，公務機關)
- 公務人員履歷表-簡式(共14+3頁，公務機關)

履歷表
PERSONAL INFORMATION

姓名 Name		應徵項目 Apply For	貼相片處		
性別 Sex		出生日期 Birth Date			
血型 Bloodtype 星相 Star sign	星 座	身高 Height 體重 Weight			公分 公斤 cm kg
婚姻 Marriage	<input type="checkbox"/> 未婚 Single <input type="checkbox"/> 已婚 Married		希望待遇 Acceptable Salary		
永久住址 Permanent Address			電 話 Telephone	國家	
現在地址 Present Address				行動電話	
學 歷 Academic Degree	國小 _____	大專院校 _____	科系 _____		
	國中 _____	碩士班 _____	科系 _____		
	高中職 _____	科系 _____	博士班 _____	科系 _____	
專 長 Specialty	語文能力: _____ 電腦能力: _____ 其他專長: _____		檢定及證照 Diploma & Certificate		
目前及職身分 Present situation	<input type="checkbox"/> 應徵畢業 <input type="checkbox"/> 二度就業 <input type="checkbox"/> 兼職就業 <input type="checkbox"/> 持證中 其他: _____		社團參與 Association		
經 歷 Experiences	曾任職公司及職務 _____		電話 _____	任職時間 _____	
	曾任職公司及職務 _____		電話 _____	任職時間 _____	
	曾任職公司及職務 _____		電話 _____	任職時間 _____	
簡要自傳 Synoptical Autobiography					

巨報 電話: 05-2831118 網址: www.GBO.COM.TW 一份訊息在地與報紙 GBO

圖片來源: 痞客邦巨報部落格

[名字]
[姓氏]

[地址]
[電話]
[電子郵件]
[LinkedIn/個人檔案]
[Twitter/部落格/作品集]

應徵職務

[一切就緒後，只要複製此提示文字，然後開始輸入，即可用您的句子取代提示文字。請取捨請避免包含字元左右的空格，以獲得最佳效果。請替換您的職業目標，或是調整您與眾不同的特點，並使用工作描述中的語句做為關鍵字。]

學歷

[學位名稱] [[學校]

[起迄日期]

[請盡量展現您的平均分數 (GPA)、獎項和榮譽，並視需要描述您學習過的相關課程。]

[學位名稱] [[學校]

[起迄日期]

[請盡量展現您的平均分數 (GPA)、獎項和榮譽，並視需要描述您學習過的相關課程。]

工作經驗

[職稱] [[公司]

[起迄日期]

[描述您的職責和成就，以及達成的影響和結果。請舉例，但保持簡短。]

[職稱] [[公司]

[起迄日期]

[描述您的職責和成就，以及達成的影響和結果。請舉例，但保持簡短。]

技能

- [列出與您要申請的職位相關的優點。]
- [列出其中一項優點]
- [列出其中一項優點]
- [列出其中一項優點]

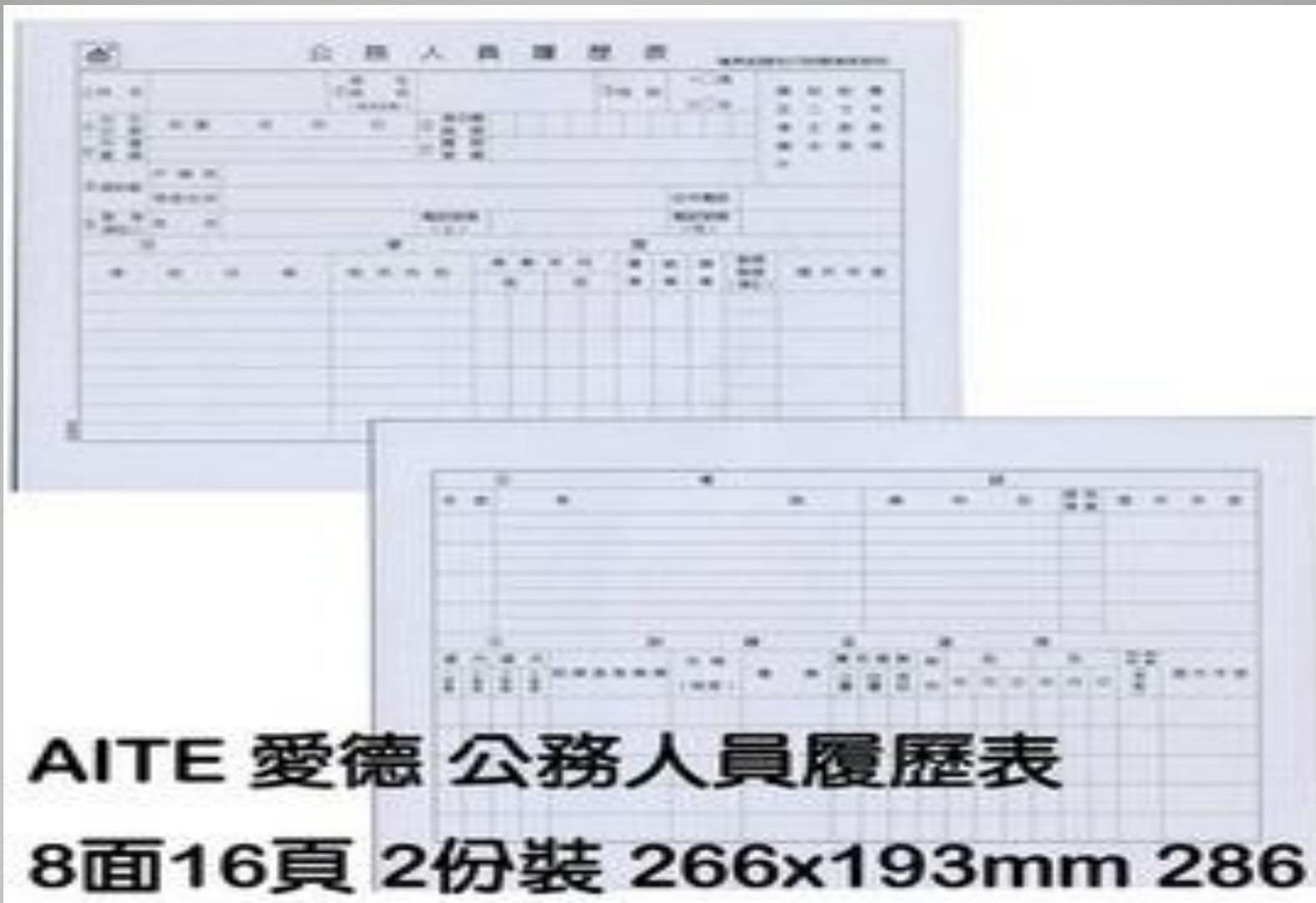
活動

[利用這些來突顯您的相關志向、活動，以及您會如何反應這些目標。在此裡及您的履歷經驗和志願經驗會非常有助益。或者，請盡量展示您的出版物、證書、語言能力等重要額外優勢。]

公務人員履歷表〈簡式〉

姓名			英文姓名 (應與護照證件相符且姓氏在前)			請黏貼或 列印最近 二吋半身 正面脫帽 彩色照片		
國民身分證 統一編號			護照號碼					
出生日期 (以上欄位應與 戶籍登記相符)	民國 年 月 日		外國國籍 (請勾應)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，國籍：_____				
性別 (請勾應)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女							
通訊處	戶籍地	□□□□□ (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓				電話號碼 住宅：() 手機： 住宅：() 手機： 公：()		
	現居住所	<input type="checkbox"/> 同戶籍地 □□□□□ (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓						
	電子郵件 信箱							
緊急 通知人	姓名			關係				
學 歷								
學校名稱	院、系(所、學位 學程)、班、組	實際修業期間		區分 (請勾應)		教育 程度 (學位)	證書日期 文 號	初任公職時 已取得之 最高學歷 (請以「√」表示)
		起(年、月)	迄(年、月)	畢 業	結 業			
考 試								
年 度	考 試		類 科 別			證書日期文號		

專 門 職 業 及 技 術 人 員 資 格 或 檢 覈									
考試或檢覈及格證書						專業證照			
年 度	類 科	生效日期			日期文號	核發機關	日期文號		
		年	月	日					
專 長 及 語 言 能 力									
一、證照									
專長項目	證照名稱	生效日期			證件日期文號	認證機關	專長描述		
		年	月	日					
二、語言能力									
語言類別	測驗名稱	測驗日期	證件日期文號		認證機關	檢定成績	備註		
兵 役									
役 別	軍 種		官(兵)科						
退 伍 軍 階	服 役 期 間		起： 年 月 日		迄： 年 月 日		退伍令 字 號		
身心障礙註記					原住民族註記				
種 類		等 級		身 分 別			族 別		



圖片來源: Pchome 商店街

制式履歷表 / 公務人員履歷表的基本項目

1. 應徵之工作項目 (職務名稱及工作內容)
2. 個人基本資料 (地址、電話/手機、email等)
3. 學歷 (高中、科系與輔系、時間、畢業業等)
4. 經歷 (含實習、打工、社團、義工、研究等)
5. 能力與專長 (參考職場硬實力，填寫相關者)
6. 自傳/簡要自述(職場軟硬實力，關鍵字，相關問題)

英式履歷表的基本項目

1. 應徵之工作項目 (職務名稱及工作內容)
2. 個人基本資料 (地址、電話/手機、email等)
3. 學歷 (高中、科系與輔系、時間、畢業業等)
4. 經歷 (含實習、打工、社團、義工、研究等)
5. 能力與專長 (參考職場硬實力，填寫相關者)

Note: 英式履歷表沒有單獨的自傳部分，所以要盡量明確的把關鍵字、軟硬實力分散於各個基本項目中(如擔任社團幹部>>領導力、團隊精神)。不能在履歷中表現，則擺到應徵函。

客製化履歷(不含自傳)填寫要點

- 基本項目要誠實填寫，絕對不造假
- 只填與工作相關的經歷、證照等
- 內容由近至遠
- 字體大小一致(10到12號)
- 字體粗細(粗體僅用於標題、少數強調事項)
- 字型(細明體)、字體顏色(單一、深色)
- 注意不要有錯別字
- **Word**檔轉為**PDF /JPG**再寄出
- 留一份**Word**檔備存
- 照片以護照證件照為主

履歷填寫要點(僅英式履歷表適用)

- 設計大方穩重
- 不超過兩頁，通常應屆畢業生多為一頁
- 表格簡明不複雜
- 如果同時需提交外文履歷表，格式、內容須一致
- 影音、網路資料要視公司而定
- 學經歷、社團活動以要點式呈現，以關鍵字連結個人軟硬實力與工作需求。舉例子、數量化。
- 公司沒要求，不必提供推薦人。

履歷常見誤區

- 錯別字
- 虛假資料、抄襲範本
- 縮寫、專門術語未解釋
- 填寫散亂、手寫字跡不工整
- 內容太簡短或提供多餘資料
- 照片（生活照、學士照、大合照切出）
- 基本項目漏填
- 張冠李戴，**A**公司投給**B**公司
- **Email**地址過度誇張或使用個資(身分證字號)

履歷表範例 (1/2)

應徵職位：田野調查員

基本資料	
姓名	XXX
性別	女性
生日(年齡)	
連絡電話	
地址	XX市XX區XX路X段XX號X樓
電子信箱	XXXXX@gmail.com
興趣	(與工作相關)
特殊證照	(與工作相關)

學歷			
學校名稱	科系名稱	畢業/在學	修業年限
XX大學	XX系	在學	2013至今
臺南市私立XX高級中學	第三類組	畢業	2010至2013

本文受著作權法保護，請勿任意轉貼或轉載。

履歷表範例 (2/2)

大學期間特殊修課內容		
時間	課程名稱	修課內容
大學二年級	生物統計學	1. 學習統計軟體的應用 2. 分析數據
大學三年級	植物形態學	1. 學習植物型態的基礎知識 2. 學習初等植物的型態

經歷			
時間	活動名稱	職位	學習內容
大學三年級	班級幹部	總務	1. 管理財務 2. 收取費用
大學四年級	實習(臺北市立植物園)	苗圃實習生	1. 苗圃植物照顧 2. 園區維護 3. 推肥製作及管理

本文受著作權法保護，請勿任意轉貼或轉載。

客製自傳寫作要點

- 段落分明，簡潔流暢。
- 用對標點符號。
- 簡單描述：家庭狀況，初中、小學與成長歷程。
- 600到1000字。
- 不要與制式履歷表內容重複太多。
- 段落建議(2,3,4也可分為相關軟硬實力各一段)
 1. 自我介紹及應徵職務。
 2. 大學所學、社團活動與應徵工作連結。
 3. 對產業、工作的認識，用關鍵字連結軟硬實力
 4. 自我期許、職涯規劃與應徵工作連結
 5. 表現對公司與工作的熱情，殷切期待面談

自傳常見誤區

- 用火星文、俚語、不雅字詞，或太口語化。
- 重點擺在最後才講
- 記流水帳，卻沒有連結關鍵字與軟硬實力。
- 流於空洞，沒有具體的實例說明。
- 好高騖遠，與自己現況相去太遠。
- 沒有從公司、主管的角度看事情。
(例如:希望能多學習；一年後預備出國進修)
- 沉悶、陰暗的往事，或是與工作無關的個人看法
- 抱怨或怪罪別人，不能承擔自己的責任
- 完成後沒有仔細審閱就寄出

自傳寫作關鍵

- 從HR/用人主管的觀點
(“我希望能從這份工作學到新東西” vs.
“我的學習能力很強”)
- 所寫的是與求職相關的訊息
(“有兄姐各一，是家中的老么” vs.
“家境小康，家庭生活和樂”)
- 邏輯推論要清楚而有條理
(“社團經歷使我學到人際溝通的重要性” vs.
擔任職務、辦理過的活動>>完整的故事)
- 避免用縮寫、加註必要的解釋
(證照，課程，實習等等)

您好! 我是 XXX, 應徵貴公司田野調查員職務。我的家庭環境簡單和樂, 父親是資訊公司主管, 母親在高中任教, 有一個哥哥在美國攻讀化工博士。父母的管教十分開明, 對於我想做的事都全力支持, 也鼓勵我多方嘗試, 養成我勇於挑戰、學習新事物的習慣。

求學過程平順, 在高中時遇到一位生物老師, 他充滿創意的教學方式, 開啟了我對生物科學的興趣及喜愛, 從而在大學時選擇生物科學系。大學四年, 延續了高中的興趣, 努力學習新知, 尤其是生態科學方面。在學科與實習中, 了解到目前生態環境及野生動物所遭遇的困境, 促使我想對喜愛的大自然保育盡一份心力, 找回自然與人類的平衡。大三分組時, 我選擇了系上的生態組, 著重於生物與環境間的關聯, 與我想達成的目標相關, 學習得十分愉快, 成績也一直維持在前三名。

在大學裡, 不只專注於課業, 也參加了籃球系隊。在大二當上副隊長後、學習到如何協助管理一支球隊, 做為隊長與球員間的溝通橋樑, 協調兩邊的情緒及想法。之後在大三時開始的中醫診所工讀, 因為負責櫃台接待, 站在與病患溝通的第一線。當他們不懂醫生交代的注意事項時, 必須講解或幫忙詢問醫生, 雖然有點辛苦, 但也增進了我和不同人群的溝通技巧。人際溝通對於學生態的我而言很重要, 因為當生態環境與商業利益衝突時, 必須有能力去和企業或民眾溝通, 說服他們保護生態環境的重要性。

對於每件事都盡力做好的我, 如果能進入貴公司擔任田野調查員, 也將全力以赴, 將所學的生態調查專業知識和人際溝通技巧運用在工作上。另一方面, 在貴公司工作, 也實現了長久以來對生態保育盡一份心力的願望, 因此懷抱著非常高的熱誠。至於未來的生涯規劃, 當累積更多實務經驗時, 希望能在公司團隊中循序漸進, 持續為台灣的保育觀念及態度注入新生命。感謝您的寶貴時間, 閱讀我的履歷和自傳。也希望未來能有面談機會, 與您做更進一步的討論。謝謝!

寄送履歷與應徵信

- 寄出前，再仔細檢查一次。
- 如用email寄送，先寄到自己的郵箱一次。
- 確認所有公司要的證件(如成績單)，均在附件
- 信封、電郵標題、檔案名稱，都要明白標示
- 電郵內容、系統留言給人資，不要空白。而是附上一封應徵信(Cover Letter)
- 應徵信約200字，但英式履歷表可以適當延長到400或500字。自傳的摘要版，不必附例子。

結語

- 履歷表要能讓公司很快認識你，約你面試
- 客製化=每家公司都要重新檢視
- 主動應徵，不要被動配對
- 如果投出履歷，都沒有邀約面試>>諮商
- 不要放棄任何一次面試機會>>職涯貴人
- 每年至少做一次自我盤點>>更新履歷

了解身邊的資源，尋求諮商或協助

THANKS

Q&A