



履歷表撰寫技巧

基本資料 及教育程度

1. 基本資料須正確。
2. 手機號碼及電子信箱務必填寫。
3. 教育程度由最高學歷依序填寫。

工作經歷及希望待遇

1. 工作經驗由最近一個工作開始填寫，僅列出具代表性或專業性的經驗(若篇幅有限，則寫與應徵職缺有關者)。
2. 若無工作經驗，薪資待遇可寫「依公司規定」，有工作經驗者，可寫薪資範圍。

專業能力

1. 請詳填下列資料：
 - (1)語文能力
 - (2)執(證)照
 - (3)職業訓練
 - (4)結業證書
2. 與應徵工作相關之證照務必填寫。



自傳撰寫技巧

個人介紹

1. 不要一直重複描述履歷表個人資料。
2. 點出自己符合該項職務的人格特質。

學經歷與專業

1. 撰寫內容要具體，強調自己的優點、潛力及未來的可塑性，不可太瑣碎。
2. 內容應與應徵職缺高度相關，讓公司確認自己有能力勝任職務。

應徵動機與展望

1. 撰寫原則要與公司經營理念一致。
2. 文末可以禮貌的表達對此次應徵職缺的積極，並希望獲得面試的機會。

注意事項

1. 自傳應簡單明瞭。
2. 段落要分明、文句通暢，且不能有錯字，陳述經歷要符合時間順序及邏輯。
3. 避免撰寫負面經驗，或負面的人生觀。
4. 切勿批判人事物，例如：批評前一家公司。



面試技巧

面試前

1. 透過企業官網及臉書等管道，蒐集企業相關資訊，瞭解應徵的公司及工作內容。
2. 克服恐懼、建立信心。
3. 蒐集面試常問題目，試著模擬回答。
4. 履歷資料多備一份。
5. 服裝儀容以乾淨、整齊為原則。女性應避免濃妝豔抹。男性服裝基本上為白襯衫、領帶及黑皮鞋。(絕對不要穿拖鞋及涼鞋)

面試當天

1. 務必守時：
事前先了解到達面試地點所需時間，且最好提早5-10分鐘到達。
2. 應答得宜：
(1)面試前，於坐穩後，與面試官問好。
(2)簡單扼要重點回答。
(3)回答時，應直視對方眼睛，以示尊重。
3. 過往經驗應具體描述，不可吹噓自大，或過度謙卑。

面試後

1. 隨時注意接聽電話，避免應徵公司通知時，無法接到訊息。
2. 可以主動聯繫對方確認是否錄取，以加深主管的印象，及表現出對工作的興趣。
3. 如果未錄取，也應保持風度並表示感謝。



常見面試題目

1. 請您自我介紹一下。
 2. 您為什麼選擇這份工作？有那些特質符合這份工作？
 3. 您離開上一份工作的原因？
 4. 您可以為公司帶來什麼價值？
 5. 您對這份工作瞭解多少？
 6. 您的工作目標是什麼？
 7. 在您過去的工作經驗，有沒有遇過什麼重大挑戰？
 8. 您的興趣或愛好是什麼？優缺點是什麼？
 9. 您可以配合公司加班、職務輪調嗎？
- (面試前，需依面試題目自我練習，俾面試時回答流暢。)