

A collection of military medals and a compass on a wooden surface. The medals include a red ribbon with a circular emblem, a blue ribbon with a circular emblem, and a silver star-shaped medal with a central emblem. A pair of glasses is also visible. A compass is in the bottom left corner.

# 履歷表撰寫技巧

懂得包裝自己

如何包裝自己

自己要把自己銷售出去

趙永祥 博士



履歷表可說是求職者與企業的第一次接觸。而第一次印象往往也是決勝負的重要關鍵。

履歷表可說是求職者進入就業市場時自我包裝的重要利器。

雖然目前就業市場有人力短缺的現象，但不容置疑的，也充滿了許多人才，既然要靠這份履歷自傳當敲門磚，就必需懂得推銷戰術，把自己的長處和能力，用巧妙的方法包裝起來

撰寫履歷自傳，是選定求職目標後，正式展開求職行動的第一步，也是首先必須面臨與接受的挑戰。

履歷表可說是累積表現個人資料的表格文件，更是自我推銷的絕佳工具。



# 履歷表中應具備之內容

## ◆ 基本資料

包括姓名、年齡、性別、籍貫、婚姻、通訊地址及聯絡電話，男性須註明兵役狀況等

## ◆ 教育程度

填寫時應從最高學歷開始依序填寫，註明學校名稱、科系、學習年限等



# 履歷表中應具備之內容

- ◆ 工作(社團)經驗  
最好說明與應徵工作  
最相關的工讀經驗，或  
相關者曾參與的社團、擔  
任幹部及舉辦活動等  
經驗  
這些經歷多少可以凸  
顯個人的某些特質，  
如志趣、合群性、領  
導能力、成熟度等

- ◆ 語文能力  
國際化==是否精通  
英、日語等外語  
本土化==是否國台  
語流利或者嫻熟客  
家語言也可列入此  
欄內供參考，國內  
本土企業非常重視  
此兩項方言。



# 履歷表中應具備之內容

- ◆ 專業訓練與專長  
對於個人專長不要吝於填寫或不好意思表現，不過切忌誇大事實，以致誤導主試者。

提供與應徵職務有關的訓練經歷將有加分效果

- ◆ 家庭狀況  
填寫家庭狀況欄可供企業瞭解你的家庭組織成員

一般只需寫到上下左右各一等親內即可



# 履歷表中應具備之內容

## ◆ 應徵項目

(包括部門及職稱)

明白的表示出你想要的工作性質及位置

## ◆ 希望待遇

積極派

事先對應徵職務的薪資行情做過調查  
對自己的能力有信心

保守派

「依公司規定」



# 履歷表中應具備之內容

- ◆ 希望工作地點  
很多企業的公司與工廠分佈各處，  
應視個人意願依序填寫想赴任的工作地點。

# 完整的個人資料

- \* 基本上一份完整的個人資料，應包含下列三項：
  - 求職信== 一封懇切扼要的求職信，表達出想進入這家公司的誠心，會給人慎重有禮的好印象
  - 中英文簡歷== 現成的履歷表格式並不見得適合每個人。依據應徵的工作性質，也可以自己策劃製作一份整齊有致、內容精采的簡歷。
  - 中英文自傳== 自傳應以對方立場為考慮要件，周全具體地描述自己的形象，以整潔、有力、中肯、踏實為原則。



# 履歷撰寫時注意事項

- \* 履歷表在求職過程中，是應徵者與求才公司之間的一座橋樑，在雙方尚未正式見面時，履歷表就具有重要的功能，替求職者爭取進一步面試的機會，所以撰寫時需格外費心，使它發揮絕佳效益。以下介紹幾點在寫履歷表時應注意的事項：

1. 履歷表不是用來發表人生的大道理，所以不需大作文章，用冷僻艱澀的字句賣弄文章。把握重點才是可行之道，並且言之有物，讓人易於閱讀，明白其中的含義。

2. 履歷表是正式的商業公文，所以要抱著莊重、謹慎的心態來完成，多方面展現自己各項有利條件外，也要出於一片真心誠意。

3. 練就一手好字，非朝夕可成，所以不求字寫得漂亮，最起碼字跡要十分工整。下筆前先有腹案打好草稿，太潦草、隨便，別人可能看不懂或會錯意，若是到處塗改，則給人粗心或程度不佳的負面印象。

4. 坦白描述正確、真實的情況，不要企圖偽造文書，否則牛皮遲早會吹破，可就下不了台了。

5. 應填的基本資料如通訊地址、聯絡電話、應徵職物等千萬不要漏寫。

但是與工作或能力無關的細節，對方不感興趣或不利於自我推薦的部份，可省略掉。

6. 履歷表的主人翁非你莫屬，所以儘量不要重覆使用第一人稱「我」，除非要特別加強語調。

7. 如果你寫的是英文履歷，應特別注意文法及拼字的正確，最好大功告成後再請外國朋友幫忙指正，以期盡善盡美。

8. 如果自己設計履歷表，紙張的選用方面馬虎不得，有香味的紙張、奇形怪狀或色彩鮮豔的紙，都不適合拿來使用。

9. 有些公司要求附英文自傳、畢業證書、在校成績或是作品(如攝影作品、設計作品、已發表的文章.....)也應一併附上，所有文件依序疊好，並用迴紋針固定，以免遺失或緊要關頭時灑落滿地。

10. 照片在履歷表上佔有舉足輕重的地位，所以請貼上一張正式的近照，看起來要給人精神飽滿、容光煥發的感覺，凡是生活照或沙龍照均不宜。

11. 找工作時，可能不只一、兩個工作機會，所以為符合應徵公司、職種、工作內容的特性，宜準備適當的履歷自傳，專供各類情況使用。目的在使對方看到履歷表，就直覺認為你是這個職缺的適當人選。

12. 如果發現有好的工作機會，必須趕快行動，所以事先可以準備幾張履歷表，將共同項目預先寫好，到時候就可爭取時效，馬上寄出去。

13. 公司如果業務繁忙，文件繁多時，可能會忽略了你寄過去的履歷表，所以在信封上註明「履歷表」或「應徵信」，這樣可以提醒人家這是急件，也會留給對方一個做事細心的好印象。

14. 履歷表的型式可用現成的，但不要選用太過簡略的格式，會顯得單薄又不夠有說服力，除非你是剛踏進社會的新鮮人。若是轉職次數多，過去的工作內容、經歷都要記錄，不妨用心規劃，設計一份別出心裁的履歷表。

15. 寄出的履歷表自傳最好先影印存底，並註明是寄到那家公司應徵，如果獲得面試的機會，面試之前先把寄到這家公司的履歷自傳調出來看一看，做好事前準備工作。

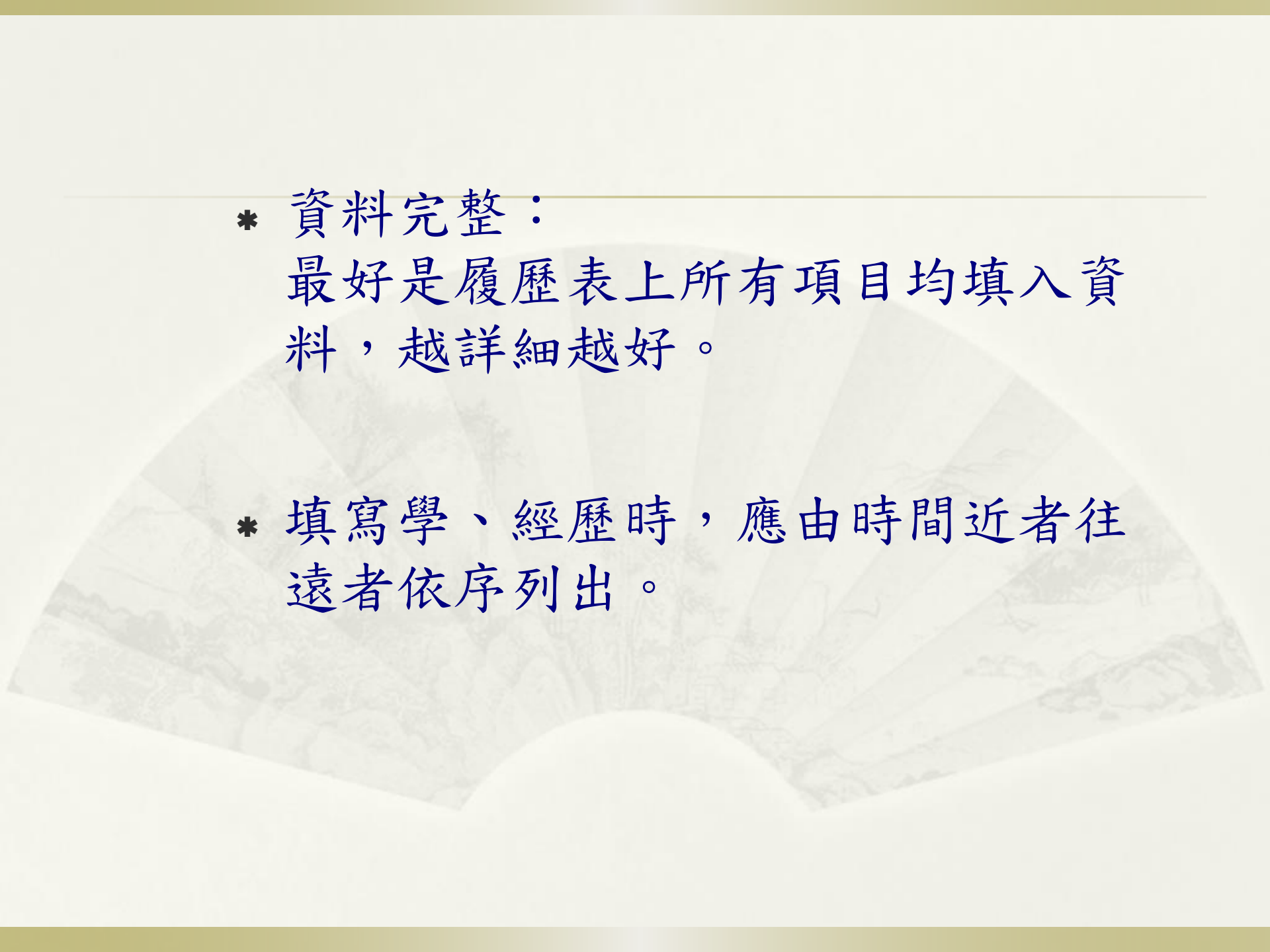
# 撰寫履歷表八大要領

- \* 當我們已經知道撰寫履歷表的重點後，還有幾項重要的事項供您做最後的檢查：
- 忌用影本：  
所有資料最好親自繕寫，運用影印本，一方面不正式，一方面給人失禮、不尊重的負面印象，照片亦然。

\* 字跡工整：  
寫自傳最好是手寫，除較具親和力外，人事主管也偏向透過字跡對求職者態度、寫作能力及個性做初步評估。

\* 避免塗改：  
下筆前最好先打草稿，避免錯字或塗改太多，給人粗心或程度不佳印象。



- 
- \* 資料完整：  
最好是履歷表上所有項目均填入資料，越詳細越好。
  - \* 填寫學、經歷時，應由時間近者往遠者依序列出。

- \* 多搜集資料：  
填待遇欄前，宜多請教他人或搜集情報，或註明「依公司規定」、「照一般水準」是較穩當做法。
  
- \* 附上照片：  
最好是較正式的近照，生活照或沙龍照均不宜。
  
- 所有文件應依序疊好，並用迴紋針等固定。

# 如何填寫待遇欄？

- \* 如何填寫一個合理的數字或給予主考官滿意的答覆，可能令許多新鮮人感到相當迷惑，在此提供幾點建議，可以協助新鮮人釐清對待遇問題的迷思：

\* 利用人際網路，搜集正確情報  
新鮮人出入社會，對有關產業、職務及企業規模的本質與動態，必然無法充份瞭解，自然對薪資行情缺乏明確的概念。

已有社會工作經驗及豐富生活閱歷的師長、親友、學長等，即是新鮮人最佳的諮商對象，不妨主動請益，間接了解一般的薪資做法及概況，有助個人對待遇問題的初步了解。

- \* 廣泛搜集、瀏覽各種書面資料  
除了多問、多聽外，新鮮人應多看一些相關的產業動態資料，包括產業新聞、企業動態報導，或證券公司提供的各上市公司財務報告書等。對於有意投入的行業或公司先作初步了解，掌握一些背景資料，在回答待遇問題上，便能多幾分把握。

## \* 填寫希望待遇欄的技巧

應徵一家頗具規模及有制度的公司，又無法掌握其起薪標準資料，不妨填「依公司規定」的保守派做法。

若得知公司公佈的起薪標準，可以依自己的意願，在起薪範圍內，填寫一個折衷的數字。

這是針對一般較具知名企業的做法。

應徵一般小企業，則最好先初步了解一些相關產業動態，一般市場薪資行情，該公司規模、經營狀況等，一方面評估投入的可行性，一方面則可以做為填寫希望待遇的依據。

對新鮮人來說，由於缺乏正式工作經驗，對薪資結構、行情了解有限，填寫「依公司規定」是較保險做法，除非有相當把握，可直接寫上希望待遇數字外。

填寫「面議」或留白，都不是恰當的方式。

# 撰寫自傳十原則

- \* 自傳和履歷表兩者相輔相成，在角逐工作機會上均可發揮凌厲的攻勢。二者缺一不可，撰寫時也有異曲同工之妙，只是自傳更具活力，可以藉此吸引對方，想進一步了解你。

以下提供幾點撰寫自傳時應注意的事項：



字數的控制要恰到好處，不要三言兩語打發過去，以致無法完整表達自己特色，也要避免下筆數千言，對方看了可能會不耐煩。

一般而言，剛畢業的社會新鮮人較無工作經驗可用履歷表中的自傳欄書寫三百字左右即可，若有一年以上經驗則以六百字到八百字較適宜，當然你也可以視實際的需要做適當調整。

字體要端正大方，使用有格子的稿紙，注意文句需通暢，標點符號要清楚。

自傳是一篇抒情文，可以陳述個人工作態度、人生觀，以散文、白話的方式表達，其中不要對人、事、物做太多的批評，或者以溫婉間接口吻表達。

自傳的結構可分成兩大部分，一部分談本身的性向、興趣、專長和學經歷，

另一部分是家庭背景和成長歷程。

可用時間先後來劃分事情的重要性，通常時間越久遠的事，只要輕描淡寫就可以了，因為較無參考價值。時間較近的事，就要多下功夫，引人入勝。

例如：目前的家庭狀況及工作觀，大學或研究所的求學經歷等，必需詳加說明，尤其是與應徵工作有密切關連的地方。

如果你畢業於很好的學校，念的是十分熱門的科系，在校成績表現也非常優異，可利用這個機會，塑造個人優秀形象，最好再附上成績單證明。

自傳必定會對自己的人生觀及理想目標做闡述，但別盡是唱高調，不切實際，對方會認為你太過幼稚，無法令人信賴。

如果你擁有許多專長，以前的歷史十分輝煌，在此可以展現出來，不過要具體明確，最好能附上作品資料或獎狀等。

為了增加文章的可看性，可舉出自己比較欣賞的名人或書，但基本上要具知名度，大家都有基本認識，不會覺得陌生。

內容切忌平淡無奇，八股式的文章，千篇一律，對方必定提不起興趣，所以要切合主題，言之有物，如此便掌握了成功的契機。

# 寄出履歷表前的檢查項目

---

- \* 總之，履歷自傳的撰寫最好能令人留下良好而深刻的印象，您在寄出履歷表之前 不妨再次檢查一下：

字跡力求工整清晰

確實填寫每項基本資料

貼上正式而有魅力的近照

避免用簡式履歷表

強調自己的專長及經驗

避免中英文合併的履歷表

避免用影印的履歷表

註明清楚應徵項目

適當寫出自己的理想待遇



# 最後忠告

在寄出前需影印存檔一份備存