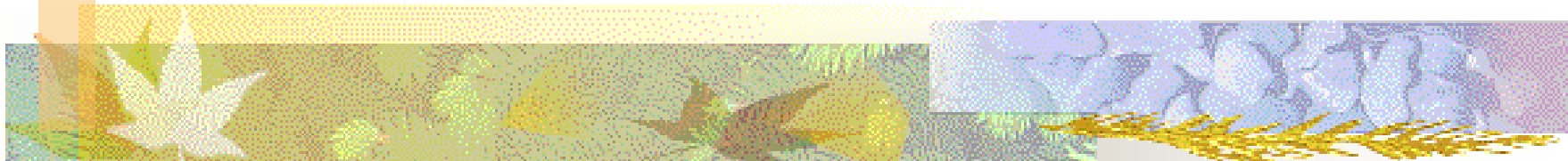


# 撰寫有個人特色的亮麗履歷表



對象：中文大學專業進修學院學生



# 學習重點

- 認識履歷表和求職信的作用和格式
- 如何選取合適的資料編寫履歷表
- 如何結合招聘公司的要求和自身強項
- 撰寫出亮麗履歷表的要訣



# 注意事項

- 禮儀：
  - 守時
  - 結尾有問答時間, 亦可隨時舉手提問
  - 尊重
  
- 態度：
  - 求知
  - 資訊 (Information) → 知識 (Knowledge) → 智慧 (Wisdom)

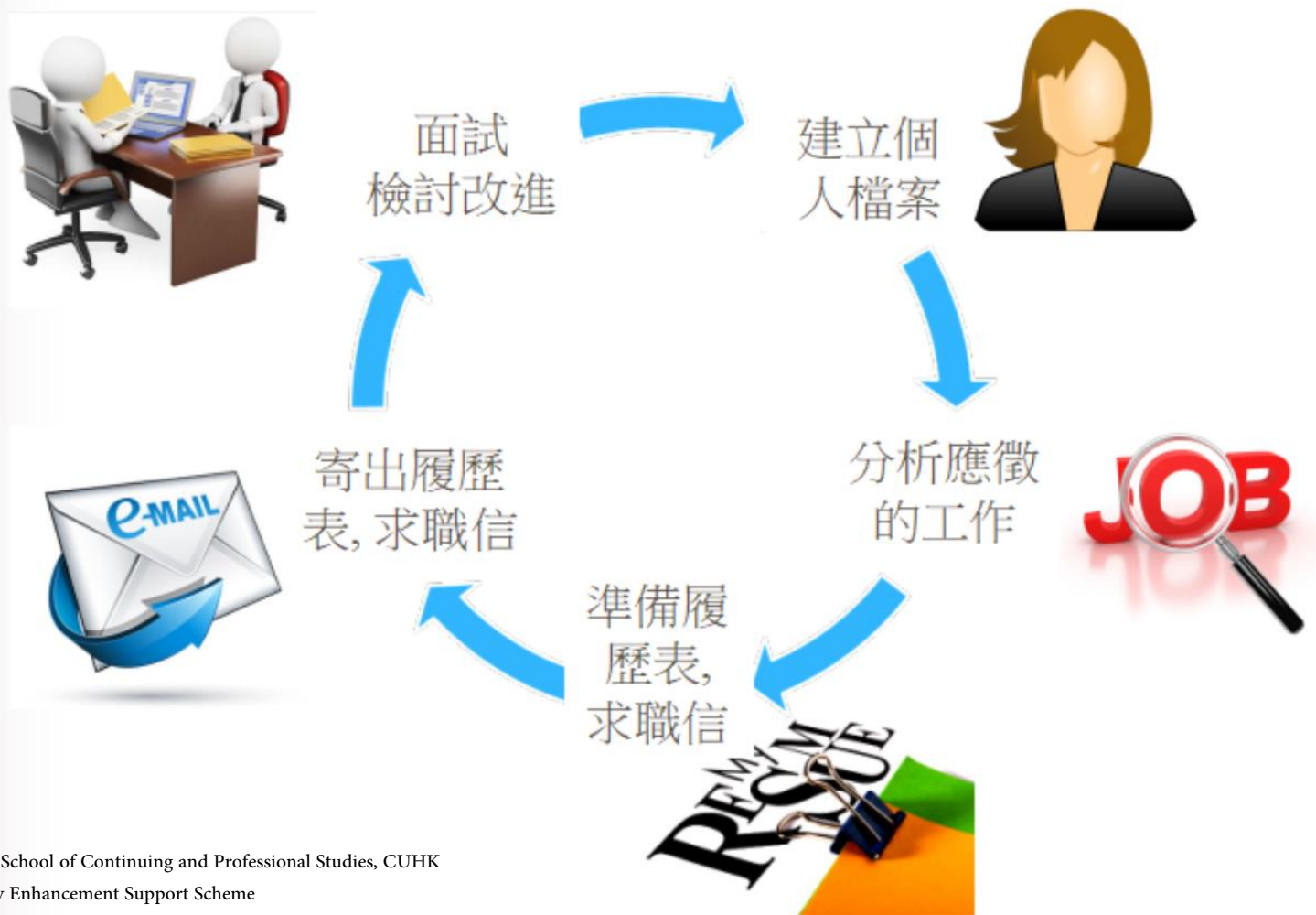


# I X U 過三關

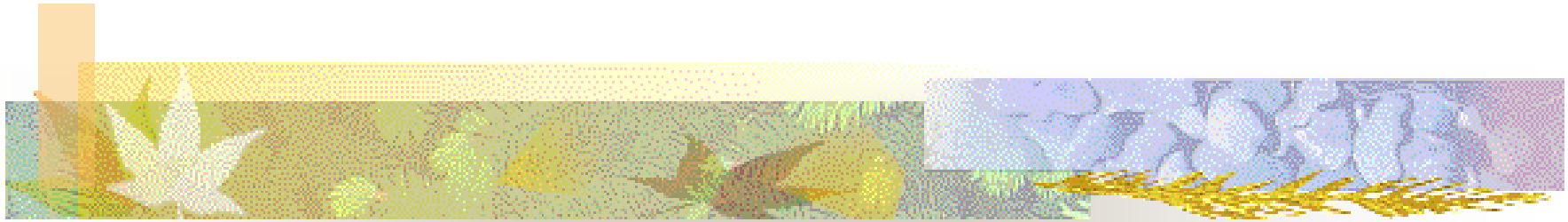
- 在三分鐘內, 找出一個擁有與自己三樣不同的人 (必須是非外觀可見的)
- 先用三十秒想一想你會問的題目

你不難找到與別人的不同 (個人特色) ,  
你希望別人記得你那些特質? (亮麗之處)

# 求職程序



# 認識履歷表的作用和格式





# 履歷表的作用

能：

- 個人推銷工具 – 你的強項和如何符合該招聘職位
- 表達你能夠對招聘公司作出甚麼貢獻
- 代表你 – 反映你的態度
- 為你贏取面試的機會

不能：

- 變假為真
- 保證你獲得面試或受聘





# 履歷表的格式

- 時序式 (Chronological)
  - 由近期至遠期排列 例如: 學歷
- 功能式 (Functional)
  - 以能力為綱目 例如: 溝通, 組織, 協作能力
- CV360
  - VASK
- 僱主提供的表格 (Application Form)
  - 冇可能唔識 例如: GF340

長度宜限制於兩頁A4紙內



## 時序式

陳大文 (CHAN Tai Man)

電話：1234 5678, 電郵：chantaiman@xxx.com

學歷	9/2009 – 6/2012	香港大學 – 中文 (榮譽) 文學士
	9/2003 – 6/2009	勵志中學 – 中一至中七 - 香港高級程度會考, 中國語文及文化 (A)
工作經驗	7/2013 – 9/2014	課程主任(中文班), 奮進補習學校 - 任教中文班(高中課程) - 制定各級中文班教材及進度表 - 編排上課時間表及人手
	7/2012 – 7/2013	中文導師, 奮進補習學校 - 任教中文班(小學及初中課程) - 處理家長查詢
專業資格	香港中文教師協會會員	
技能	熟悉各類電腦軟件, 包括 MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop 中文打字 50wpm · 英文打字 60wpm	
語文能力	流利廣東話、英語及普通話	
要求待遇	每月港幣 _____ 元	
可到職日期	一個月通知	

# 功能式

## Chris Attwater

567 Roswood Lane • Colorado Springs, CO 81207 • (960) 555-1212 • cattu@somedomain.com

### Objective

*Executive assistant position allowing for parity of downward organization, customer service, communication and project management skills proven by 12 years of successful, profitable self-employment.*

### Profile

Motivated, personable business professional with multiple college degrees and a successful 12-year track record of profitable small business ownership. Talent for quickly mastering technology – recently completed Microsoft Office Suite certificate course. Diplomatic and useful with professionals and non-professionals at all levels. Accustomed to handling sensitive, confidential records. Demonstrated history of producing accurate, timely reports meeting stringent HMO and insurance guidelines.

Flexible and versatile – able to maintain a sense of humor under pressure. Poised and competent with demonstrated ability to easily transcend cultural differences. Thrive in deadline-driven environments. Excellent team-building skills.

### Skills Summary

- Project Management
- Report Preparation
- Written Correspondence
- General Office Skills
- Computer Savvy
- Customer Service
- Scheduling
- Marketing & Sales
- Insurance Billing
- Accounting/Bookkeeping
- Front-Office Operations
- Professional Presentations

### Professional Experience

#### COMMUNICATION; REPORTS/PRESENTATIONS/TECHNOLOGY

- Prepare complex reports for managed-care organizations and insurance companies, ensuring full compliance with agency requirements and tight deadlines.
- Author professional correspondence to customers and vendors.
- Design and deliver series of classes for local businesses and associations, providing ergonomic counseling and educating employers on proper lifting techniques to avoid injury.
- Conduct small-group sessions on meditation/relaxation techniques.
- Communicate medical concepts to patients using layman's terms to facilitate understanding.
- Rapidly learn and master varied computer programs, recently completed Microsoft Office Suite certificate course.

#### CUSTOMER SERVICE/MARKETING/PROBLEM SOLVING

- Oversee front-office operations and provide impeccable customer service:
  - Build a clientele supported by 60% referral business.
- Develop and implement strategic marketing plan for business:
  - Launched a thriving private practice, building revenue from \$0 to over \$72K in first three years with minimal overhead.
  - Create special promotions, write/design print and outdoor advertising and coordinate all media buying.
- Won over a highly skeptical medical community as the first chiropractor to target MDs for informative in-service demonstrations, classes and booths:
  - Presentations resulted in standing-room-only crowds of 50+.
  - Four MDs subsequently became patients and referred family members as well.
  - Increased client base by one-third resulting from MD referrals.

## Chris Attwater

Resume, Page Two

Available for Relocation

### Professional Experience, continued

#### DETAIL MASTERY & ORGANIZATION

- Manage all aspects of day-to-day operations as multi-site owner and practitioner of Attwater Chiropractic:
  - Facility rental/maintenance.
  - Patient scheduling for busy office averaging 52 appointments weekly.
  - Finance: accounts payable/receivable, invoicing, insurance billing, budgeting.
  - Supervision of a total of eight medical receptionist interns.
  - Compliance with all healthcare facility, HMO and insurance requirements.

### Employment History

ATTWATER CHIROPRACTIC – Colorado Springs, CO; Pueblo, CO; Cheyenne, WY  
Owner/Operator, 1997 to Present

LAKEVIEW RESTAURANT & CAFE – Minneapolis, MN  
Waitress, 1994 to 1997

### Education

NORTHWESTERN COLLEGE OF CHIROPRACTIC – Minneapolis, MN  
Doctor of Chiropractic Degree, 1997  
(Four-year advanced degree requiring 30-34 credit hrs. per quarter.)  
GPA: 3.89/4.0

Licensed to practice chiropractic in Colorado, Minnesota, Wyoming and Montana.

BARTON COUNTY COMMUNITY COLLEGE – Great Bend, KS  
Associate's Degree in Pre-chiropractic, 1993  
GPA: 4.0/4.0

### Computer Skills

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Visio
- Microsoft Access
- Medisoft (Insurance Billing Software)

567 Roswood Lane • Colorado Springs, CO 81207 • (960) 555-1212 • cattu@somedomain.com



# CV360 - VASK

- V-Values（價值觀）－重視
  - A-Attitudes（態度）－看法 → 行為模式
  - S-Skills（通用技能）－可以藉操練而提昇
  - K-Knowledge（知識）－應用
- 
- 以「喜歡跑步」為例，怎樣表現我的VASK？



CV360

## 陳大文 CHAN TAI MAN DAVID

聯絡電話：

電郵地址：

申請人照片

### 自我介紹

我現年 17 歲，自小熱愛彩繪創作。同時，我透過照料家人、參與義務工作、參加沖調烘焙興趣班及其他職業培訓課程持續學習及整理經驗。此個人經歷培育我成為一個重視創意、專注認真、細心觀察及善於聆聽別人的人，並裝備自己擁有基本咖啡沖調及糕餅烘焙的能力。

我現正努力尋找一個著重以熱誠服務客人的咖啡室工作崗位，實現咖啡師的職志目標。如能成為咖啡師，我希望用心調配優質咖啡及烘焙食品款待顧客，並加入公司的義工隊持續舉辦繪畫創作活動予社區兒童。而我的長遠人生目標為在三十五歲後開設自己的漫畫咖啡店。

### 個人學習經驗及所累積的個人專長及能力

主要「有酬」及「無酬」工作經驗 ●.....➤ 累積的個人專長及能力

#### 興趣發展經驗

2010 年 5 月至今 專注彩繪創作日本特色漫畫人物・鍛鍊構圖技術

#### 家居/鄰舍照顧經驗

2015 年 5 至 12 月 專注照顧家中行動不便的妹妹 日常起居飲食及陪同復康訓練

#### 義務工作經驗

2016 年 1 至 12 月 擔任兒童創作繪畫班導師助理・準備畫班物資及創作示範

#### 工作探索活動及職業培訓經驗

2015 年 2 至 5 月  
2017 年 1 月  
2017 年 2 月  
• 包餅製作證書課程  
• 烘焙行業體驗 (1 天)  
• 咖啡沖調行業實習 (3 天)

#### 試工計劃經驗

2017 年 4 月 咖啡師試工計劃 (4 星期)

#### 就業經驗

2015 年 6 月 快餐廳餐務組組員 款待顧客、預備及製作食物

V  
values

- 創意
- 成就感
- 服務他人

A  
attitudes

- 專注認真
- 盡責可靠
- 熱誠服務他人

S  
skills

- 細心觀察及聆聽別人技巧
- 良好團隊人際合作技巧
- 靈活變通解難技能

K  
knowledge

- 咖啡沖調知識
- 彩繪創作構圖設計概念及技術
- 糕餅烘焙製作

### 個性特質及職業興趣傾向

#### 個性特質 Character Strength (VIA)\*

創造  
耐力  
對美與卓越的欣賞

#### 職業興趣傾向 Holland Code\*

R 現實型

A 藝術型

C 傳統型

### 資歷

2017 - 咖啡師試工計劃完成證明  
2016 - 包餅製作課程畢業  
2014 - 香港美麗中學三年級畢業

### 獎項

2017 - 生涯發展計劃獎勵計劃銀獎  
2016 - 香港好義工獎  
2012 - 全港彩繪創作比賽銀獎

### 我的諮詢人

名稱：李好美女士  
職位：  
聯絡電話：  
電郵：

## 申請個人學習經驗及所累積的個人專長及能力

主要「有酬」及「無酬」工作經驗 ●.....➔

累積的個人專長及能力

### 興趣發展經驗

2010年5月至今

專注彩繪創作日本特色漫畫人物，鍛鍊構圖技術

### 家居/鄰舍照顧經驗

2015年5至12月

專注照顧家中行動不便的妹妹  
日常起居飲食及陪同復康訓練

### 義務工作經驗

2016年1至12月

擔任兒童創作繪畫班導師助理，準備畫班物資及創作示範

### 工作探索活動及職業培訓經驗

2015年2至5月

- 包餅製作證書課程

2017年1月

- 烘焙行業體驗(1天)

2017年2月

- 咖啡沖調行業實習(3天)

### 試工計劃經驗

2017年4月

咖啡師試工計劃(4星期)

### 就業經驗

2015年6月

快餐廳餐務組組員  
款待顧客、預備及製作食物

**V** 追求  
values

- 創意
- 成就感
- 服務他人

**A** 態度  
ttitudes

- 專注認真
- 盡責可靠
- 熱誠服務他人

**S** 通用技能  
kills

- 細心觀察及聆聽別人技巧
- 良好團隊人際合作技巧
- 靈活變通解難技能

**K** 知識  
nowledge

- 咖啡沖調知識
- 彩繪創作構圖設計概念及技術
- 糕餅烘焙製作



# 履歷表的組成項目

1. 個人資料 (Personal Particulars)
2. 目標 / 簡介 (Objectives / Summary)
3. 學歷 (Education & Qualifications)
4. 工作經驗 (Work Experience)
5. 課外活動 / 責任與成就 (Extra-curricular Activities / Responsibilities & Accomplishments)
6. 語文能力及技能 (Language & Skills)
7. 興趣嗜好 (Hobbies) \*
8. 諮詢人 (Referee) \*





# 1. 個人資料

- 包括甚麼內容？
  - 姓名 (中, 英文全名)
  - 電郵地址
  - 電話號碼
  
- 個人資料的迷思
  - 照片？
  - 個人私隱條例
  - 你的形象 → 我的印象

## 2. 目標 / 簡介

- 不超過五行的小段落
- 內容與應徵職位有關
  - 職業目標和計劃
  - 個人價值觀
  - 興趣
  - 志向

我現正努力尋找一個著重以熱誠服務客人的咖啡室工作崗位，實現咖啡師的職志目標。如能成為咖啡師，我希望用心調配優質咖啡及烘焙食品款待顧客，並加入公司的義工隊持續舉辦繪畫創作活動予社區兒童。而我的長遠人生目標為在三十五歲後開設自己的漫畫咖啡店。



# 履歷表其他項目 (一)

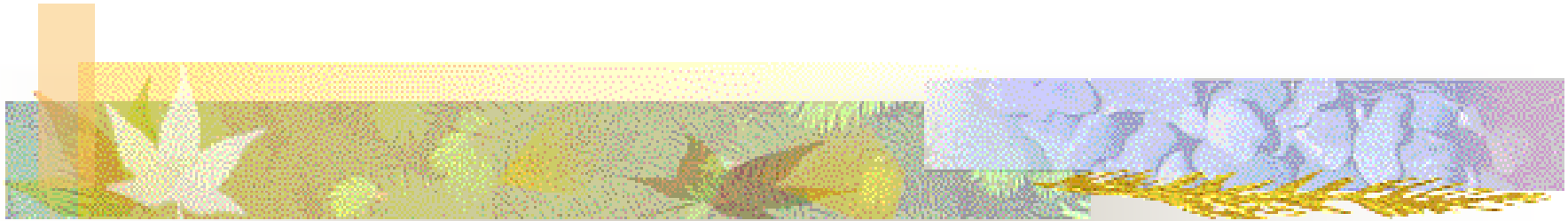
- 3. 學歷
  - 要多詳盡？
  
- 4. 工作經驗
  - 沒有相關工作經驗？
  - 同時間很多份散工, 怎樣寫？
  
- 5. 課外活動 / 責任與成就
  - 甚麼來的？



# 履歷表其他項目 (二)

- 6. 語文能力及技能
  - 如何表達有多好？
  
- 7. 興趣嗜好 \*
  - 越多越好？
  
- 8. 諮詢人 \*
  - 老師以外還有誰？
  - 要甚麼資料？

# 如何選取合適的資料編寫履歷表





# 建立個人檔案

- 包括項目
  - 時間 (期間)
  - 重要事件 (記下重點情節)
  - 成就亮點 (演示的強項, 具體或可量化的結果)
  - 失敗的經驗 (悟到的教訓, 學習和避免再發生的方法)
- 資料來源
  - 自己
  - 其他人 (親人, 師友, 工作夥伴.....等等)
- 資料庫
  - 資料與知識的分別
  - 方便搜索取用
  - 不斷更新



# 個人檔案格式樣本

From 由	Till 至	Significant Event 重要事件	Accomplishments / Lessons learnt 成就 / 學習	Category 類別
2011	2017	諸聖中學	DSE 畢業	學業進修
2011	2013	學校合唱團	香港音樂及朗誦節 - 最特出女子合唱團	紀律, 團隊合作
2012	2013	學校合唱團	中音部組長	領導才能
2015	2016	學校水運會	50米自由泳季軍	毅力
2015	2016	學校水運會	100米自由泳亞軍	毅力
2015	2016	參觀連卡佛 倉庫及物流部門	了解企業物流部門的運作, 加強對行業的認識和興趣	目標
2016	2017	仁愛堂環保城市探索之旅 - 新加坡	自我照料, 擴闊視野	獨立, 英語溝通能力
2016	2017	學校水運會	50米自由泳季軍	毅力
2016	2017	學校水運會	100米自由泳冠軍	毅力, 目標
2017	現在	玩具反斗城	售貨員 及 收銀員	耐性, 準確性, 溝通能力



# 甚麼是‘合適’？

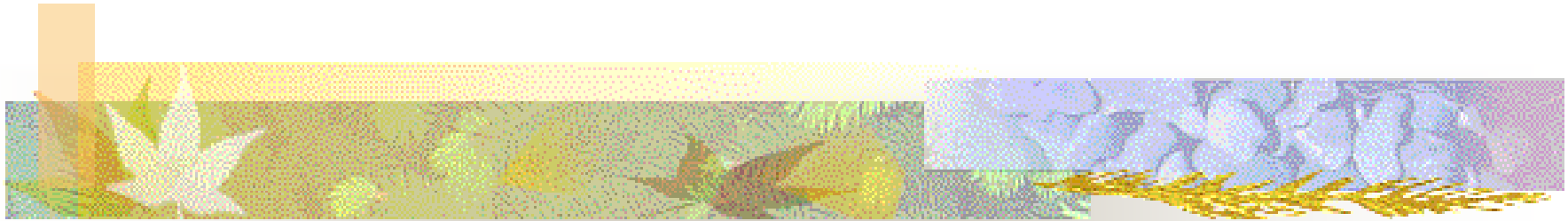
- 時間遠近
- 與工作內容相關程度
- 優越程度
- 可信性 / 權威性
- 加分
- 貴精不貴多



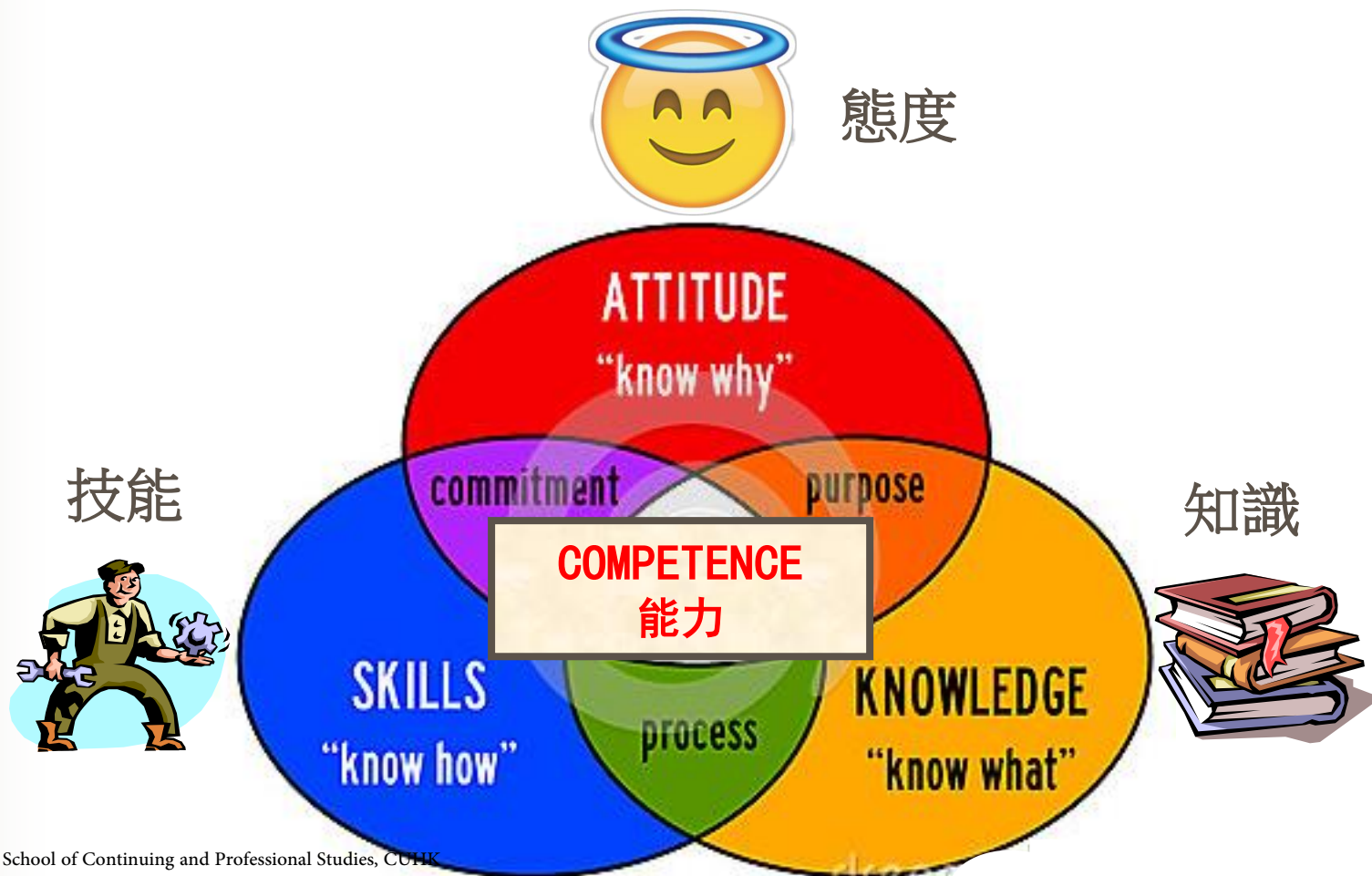
# 阿志的履歷表

- 分成3人小組
- 根據阿志的個人檔案, 選出在每一個履歷表項目下你會包括的內容
- 時限 3 分鐘
- 完成後進行集體討論, 分享意見

# 如何結合招聘公司的要求和自身強項



# 能力是甚麼？





# 一般僱主要甚麼？

1	Candidate has strong work ethics	職業道德	73%
2	Candidate is dependable	可靠和勤力	73%
3	Candidate has a positive attitude	有熱情及正面態度	72%
4	Candidate is self-motivated	自發性	66%
5	Candidate is team-oriented	團隊精神及協作	60%
6	Candidate is organized, can manage multiple priorities	組織統籌能力	57%
7	Candidate works well under pressure	能在壓力下工作	57%
8	Candidate is an effective communicator	溝通能力	56%
9	Candidate is flexible	靈活有彈性	51%
10	Candidate is confident	有自信	46%



# 十種最有價值的工作技能

溝通能力	分析及解難能力
團隊精神及協作	堅持不懈
自發性	組織統籌能力
有熱情及正面態度	願意學習
誠實	可靠和勤力



# 今天與未來需求的能力

- 特色：
  - 科技使用 — 資訊多
  - 全球化 — 變得快
- 需求的能力
  - 願意學習
  - 分析及解難能力
  - 堅持不懈
  - 有彈性



# 我的競爭對手是誰？

- 有經驗人士
  - 有甚麼特色？
  - 你相對有甚麼優勢？
- 相近學歷和經驗人士
  - 怎樣突圍而出？



# 我有甚麼與別不同的強項?

- 請告訴大家你其中的一個強項
- 該強項展現那些工作需求的技能
  
- 範疇可包括：
  - 工作經驗 – 可轉移技能 (transferable skills)
  - 課外活動 / 責任與成就
  - 興趣嗜好 – “堅趣KOL”
  - 語文能力及技能



# Pop Up



## 「包辦夢想」短片比賽

灣仔碼頭支持有夢的人向夢想進發！即日起至4月8日，只要將一段不多於2分鐘，能夠表達你心中夢想的短片上載到灣仔碼頭「自己夢想自己包辦」活動網址，得到觀眾投票最高者便有機會獲得追夢資助基金！此外，更可進入網址看看 ToNick、Otherway Lai、Angela Chan 及司徒兆殷 4 段追夢故事的短片，助你尋找創作靈感！



IMG-20180316-WA0007.jpg



IMG-20180316-WA0006.jpg



IMG-20180316-WA0005.jpg

All right reserved by School of Continuing and Professional Studies, CUHK

Supported by Quality Enhancement Support Scheme

Sun  
Life Financial  
永明金融

## 大學專才 暑期實習計劃

### 2018

實用的知識及資訊

財務策劃理論

師友計劃

投資策略

溝通技巧

### 財策大比拼

獎金高達  
港幣\$5,000

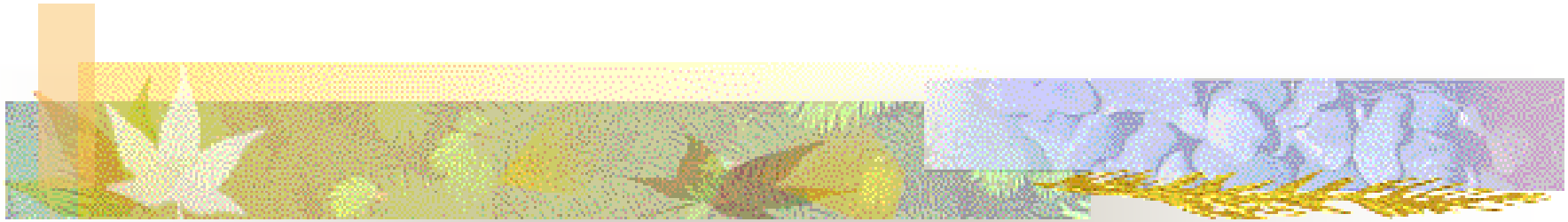
給您不一樣的體驗

2018年5月21日  
截止報名



大學專才暑期實習計劃

# 認識求職信的作用和格式







# 求職信的作用

- 顯示你對加入該公司的熱忱
- 補充一些在履歷表難以交待的資料，例如：態度
- 提供再次突出你希望僱主留意的重點 – 你的技能和成就
- 保障在大公司內，你的資料到達正確的人手上

# 求職信大綱

第一段：為何寫這封信

第二段：為何應徵這職位

第三段：個人特質

第四段：附履歷表及聯絡資料

<b>Letter Version:</b>  YOUR NAME (ENGLISH & CHINESE)  Date  Recipient's Name Job Title Company Address		<b>Email Version:</b>  Email Subject: (Your Name) for (Position)
--	---	--

Dear (Salutation & Name),

**Explain why you are writing:** Name of positions, or field, or general area about which you are asking. Tell how you heard of the opening or organization.

Mention one or two qualifications you think would be of greatest interest to the employer. Slant your remarks to the employer's point of view. **Tell why you are particularly interested** in the company, location, or type of work. Refer to any related experience or specialized training you have had.

Discuss some **personal qualities** that you possess that the employer specifically asks for in the job advertisement. If you do not have a job advertisement, describe some qualities you possess that would be valuable to the employer and mention if possible where you obtained these qualities (such as from specific work experiences, school, projects, etc.) This is the paragraph in which you can mention qualities about you that don't quite fit anywhere in your CV.

Direct the reader to the **enclosed resume**, application form, and other materials. Close by making a specific request for an interview and **how you can be contacted**.

Sincerely,

(Signature) Type your name		<b>Email Version:</b> No need for signature Just type your name
-------------------------------	---	---

Enclosure: CV of Your Name



# 求職信內容指引 (一)

## 第一段：為何寫這封信

- 應徵職位名稱
- 從那裡得知此空缺

## 第二段：為何應徵這職位

- 你為何對這職位 / 公司 / 行業 有興趣？
- 你對這公司和工作有甚麼認識？
- 這公司有甚麼受人注目的地方



# 求職信內容指引 (二)

## 第三段：個人特質

- 你有甚麼具體的技能和知識符合職位的要求？
- 你以往的經驗如何影響你對這職位 / 公司的興趣？
- 你如何較其他應徵者更勝任這個職位？
- 你可以對公司有甚麼貢獻？

## 第四段：附履歷表及聯絡資料

- 清楚列明電話及電郵地址
- 記得附上履歷表

# 撰寫出亮麗履歷表的要訣





# 僱主如何篩選履歷表

- 篩選 – 先篩後選
- 篩
  - 找錯處
  - 常見的扣分位
- 選
  - 重點字



# 篩：常見扣分位（一）

- 求職信 – 引用錯誤的職位、資訊來源或廣告日期
- 個人資料 – 不專業的電郵地址
- 目標 / 簡介 – 寫的內容與應徵的職位毫無關連
- 學歷 – 將一般培訓錯寫在學歷, 過度詳列考試成績
- 工作經驗 – 過多同一時期同一類型的兼職工作, 無工作內容甚至無職位名稱



## 篩：常見扣分位 (二)

- 課外活動 / 責任與成就 – 無表明擔當的責任, 無寫出獎項所獎勵的是甚麼成就
- 語文能力及技能 – 缺乏客觀的程度準則
- 興趣嗜好 – 胡亂寫下, 沒有策略性地利用這部份
- 諮詢人 – 沒有預先得到諮詢人同意, 沒有預先與諮詢人溝通

# 總結

一般履歷表 (安全)

OK

亮麗履歷表 (吸睛)



## ■ 視覺效果

– 資料組織有條理

– 資料組織有心思

## ■ 內容

– 提供一般完整資料  
– 沒有不小心錯誤 (資料準確; 串字, 文法正確)

– 加入重點字  
– 突出公司需求或對公司有利的個人特質

## ■ 整體

– 不會帶給人負面印象

– 帶給人正面印象

# 重點重溫

## ■ 知己

- 認識自己 (建立個人檔案)
- 裝備生活所需能力 (增進寫履歷表技巧)

## ■ 知彼

- 了解世界環境的發展 (職場能力要求大趨勢)
- 知道競爭對手的優劣 (突顯自己的強項)

## ■ 個人形象信譽的建立


- 排除負面表現 (起碼做到OK履歷表)
- 突出優點讓人留下印象 (吸睛履歷表)
- 進步 (豐富閱歷從中掌握正向經驗)
  - 反省

■ 求知學習

# 提問時間





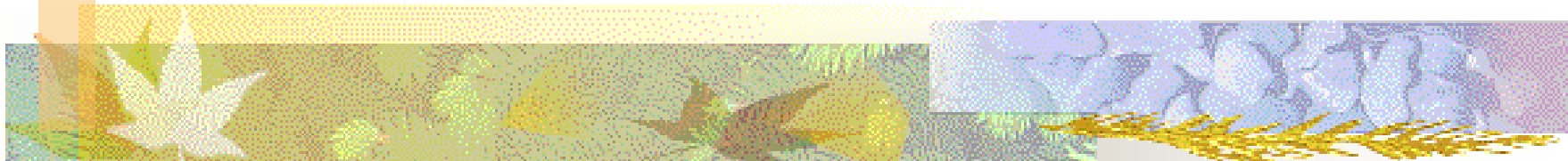


「逆境的時候，你要問自己是否有足夠的條件。當我自己逆境的時候，我認為我夠！因為我勤奮、節儉、有毅力，我**肯求知及肯建立一個信譽**。」

李嘉誠



祝各位搵工順利, 前途光明!



活出美滿人生! 多謝!