

撰寫有個人特色的亮麗履歷表

第一步：知己 — 建立 _____

個人檔案包括的項目

- 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)

寫出一個你的個人檔案內會出現的事件：

時間 (發生期間) —

重要事件內容 —

成就亮點或失敗的經驗 (演示的強項, 或悟到的教訓, 學習和避免再發生的方法) —

展示的能力 —

個人檔案建立的目的是方便撰寫履歷表，因應每次所應徵的職位、公司、行業不同，從個人檔案中選用相關資料，所以

- 設計的系統要以方便搜索取用為原則
- 個人檔案必須不斷 _____

個人檔案參考樣本：

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

第二步：選定適合自己的履歷表格式

認識履歷表的作用和格式

1. 時序式

- 傳統格式，以事件發生次序，由 _____ 期至 _____ 期排列
例如：學歷，工作經驗
- 好處：HR 習慣，方便察覺資料是否齊全、轉工的頻密度、昇降職位
- 缺點：同時間多份工作者(散工、多項自由職業者(Freelancer)，在表達上可能構成混亂

2. _____ 式

- 以能力為綱目 例如：溝通, 組織, 協作能力
- 適合多類工作經驗、多項自由職業者、轉型(行業或工種)
- 羅列能力之後，簡潔地按時序式(由近期至遠期)列出學歷，工作經驗等資料

3. CV360

- 適合剛畢業沒有太多工作經驗的年青人
- VASK 代表：
 - V —
 - A —
 - S —
 - K —

4. 僱主提供的表格

- 必須完整填寫，不可以請僱主「參考附上之履歷表」

履歷表的長度宜限制於 _____ 頁 A4 紙內

各種格式的參考網站：www.ctgoodjobs.hk/english/datalist/?catype=coverletter_cv

我根據自己的狀況，認為現在較適合採用 _____ 格式

時序式樣本：

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	

功能式樣本：

功能式

Chris Attwater

567 Rosewood Lane • Colorado Springs, CO 81207 • (960) 555-1212 • cattw@someomain.com

Objective

Executive assistant position allowing for parlay of demonstrated 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. Acclimated 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

CV360 樣本：

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

<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>試工計劃經驗 2017 年 4 月 咖啡師試工計劃 (4 星期)</p> <p>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</p>	<p>V 追求 Values</p> <p>A 態度 Attitudes</p> <p>S 通用技能 kills</p> <p>K 知識 nowledge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 創意 • 成就感 • 服務他人 • 專注認真 • 盡責可靠 • 熱誠服務他人 • 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 • 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

<p>個性特質 Character Strength (VIA)*</p> <p>創造 耐力 對美與卓越的欣賞</p>	<p>職業興趣傾向 Holland Code*</p> <p>R 現實型 A 藝術型 C 傳統型</p>
--	---

<p>資歷</p> <p>2017 – 咖啡師試工計劃完成證明</p> <p>2016 – 包餅製作課程畢業</p> <p>2014 – 香港美麗中學三年級畢業</p>	<p>獎項</p> <p>2017 – 生涯發展計劃獎勵計劃銀獎</p> <p>2016 – 香港好義工獎</p> <p>2012 – 全港彩繪創作比賽銀獎</p>
---	---

我的諮詢人

常見的履歷表項目：

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) *

建議適合年青人的格式： CV360 + 功能式

1. 個人資料

姓名 (全名、中英文)

電話號碼

電郵地址

2. 目標

5. 責任與成就 (包括工作經驗、課外活動、興趣嗜好…等) → 參考 CV360

3. 簡潔列明學歷 (期間、學校名、完成程度) → 參考 功能式

4. 簡潔列明工作經驗 (期間、公司名、職位) → 參考 功能式

6. 語文能力及技能

7. 興趣嗜好 *(非必要)

8. 諮詢人 *(應徵實習職位可以加入，如非僱主要求，此項可省)

第三步：知彼

「彼」包括：

- 世界環境 (職場能力要求大趨勢)
- 僱主要求 (因應行業、職位有所不同)
- 競爭對手 (優勢較勁)

能力是甚麼？

- A — Attitude (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

今天與未來十種最有價值的工作能力：

- 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

盤點你的能力：

你有那些能力比較突出？

第四步： 結合招聘公司對人才的要求和自身強項

相對競爭對手，我在下列範疇擁有的強項和展現的工作需求的能力：

- 工作經驗 - 可轉移技能 (transferable skills)

內容：

展現的能力：

- 課外活動 / 責任與成就

內容：

展現的能力：

- 興趣嗜好 - “堅趣 KOL”

內容：

展現的能力：

- 語文能力及技能

內容：

展現的能力：

甚麼是‘合適’？

- 加分
- 貴精不貴多

第五步：撰寫出亮麗的履歷表

履歷表檢查清單：

- ___ 個人資料 – 電郵地址專業
- ___ 目標 / 簡介 – 寫的內容與應徵的職位有關連
- ___ 學歷 – 由近期至遠期，沒有將一般培訓錯寫在學歷，不須詳列考試成績
- ___ 工作經驗 – 適當歸納同一時期同一類型的兼職工作，列明工作內容和職稱
- ___ 課外活動 / 責任與成就 – 表明擔當的責任，寫出獎項所獎勵的是甚麼成就
- ___ 語文能力及技能 – 提供客觀的程度準則作參考
- ___ 興趣嗜好 – 有策略性地利用這部份表現個人志趣、抱負、能力
- ___ 諮詢人 – 預先得到諮詢人同意，有預先與諮詢人溝通

第六步：求職信

格式：

注意求職信如以電郵方式發出，電郵標題 (Subject) 應寫上你的全名和應徵職位。如招聘廣告有職位編號，亦應在標題引述。電郵無須簽名。

內容指引：

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

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

注意： 常見扣分位 - 引用錯誤的職位、資訊來源或廣告日期

Letter Version:

YOUR NAME (ENGLISH & CHINESE)

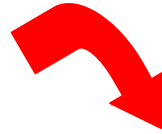
Date

Recipient's Name

Job Title

Company

Address



Email Version:

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



Email Version:

No need for signature
Just type your name

Enclosure: CV of Your Name