

求職信與履歷

要成功爭取面試的機會，你除了要具備僱主要求的資歷及條件外，一封好的求職信及履歷表亦可以令你突圍而出。

求職信與履歷撰寫步驟及要點

在下筆前...

- 先了解申請職位所要求的資歷及條件以便針對該職位的要求
- 先細列個人資歷（如學歷、工作經驗等）
- 準備潔白紙張及信封
- 多參考求職信及履歷表的範本

求職信及履歷表

- 應維持在一頁至兩頁之內
- 字體大小、行距要適中
- 針對僱主的要求及職位的職務，篩選能突顯自己的長處及資歷
- 闡述事業目標
- 切勿提供不盡不實資料
- 使用電腦編寫及以打印機列印
- 切勿以塗改液或膠擦更改錯處
- 內容宜精簡達意，句子、段落切忌過長
- 盡量把僱主有興趣及重要的資料寫在前面
- 說明你是有關職位的最佳人選，爭取對方給予面試機會
- 注意文法，不要有錯別字
- 緊記親筆簽署

履歷表

- 編排整齊有系統，使人更容易明白
- 選用點列方式及大小標題
- 年份編排應統一
- 一般會將個人資歷如學歷及工作經驗等以倒序方式列出
- 如要求附上照片，應提供專業的證件照片，相中的你必須精神奕奕、充滿自信

呼應求職信所提及的資料

寄出前...

- 在寄出前應再次核對文法、個人資料與僱主資料是否準確無誤
- 如同一時間準備多份求職信及履歷表，應核對求職信及履歷表是否放入

所有求職信、履歷表、職位申請表格和招聘廣告均要保留影印本，日後可作面試參考