
2015年1月8日

履歷表撰寫及面試注意事項

關小玲
Charlene Chueh

自我介紹_關小玲_Charlene Chueh

■ 現任: 顧問

■ 學歷: 英國 **Aston University** 人力資源暨商業管理碩士

■ 經歷:

- 台灣金融研訓院口試暨評鑑中心評審委員
- 顧問: 中華開發金控、華美銀行、和泰汽車、台灣嬌生、凹凸電子
- 產業: 中國信託商業銀行HR經理、德碩管理顧問公司大中華區HR暨行政管理經理



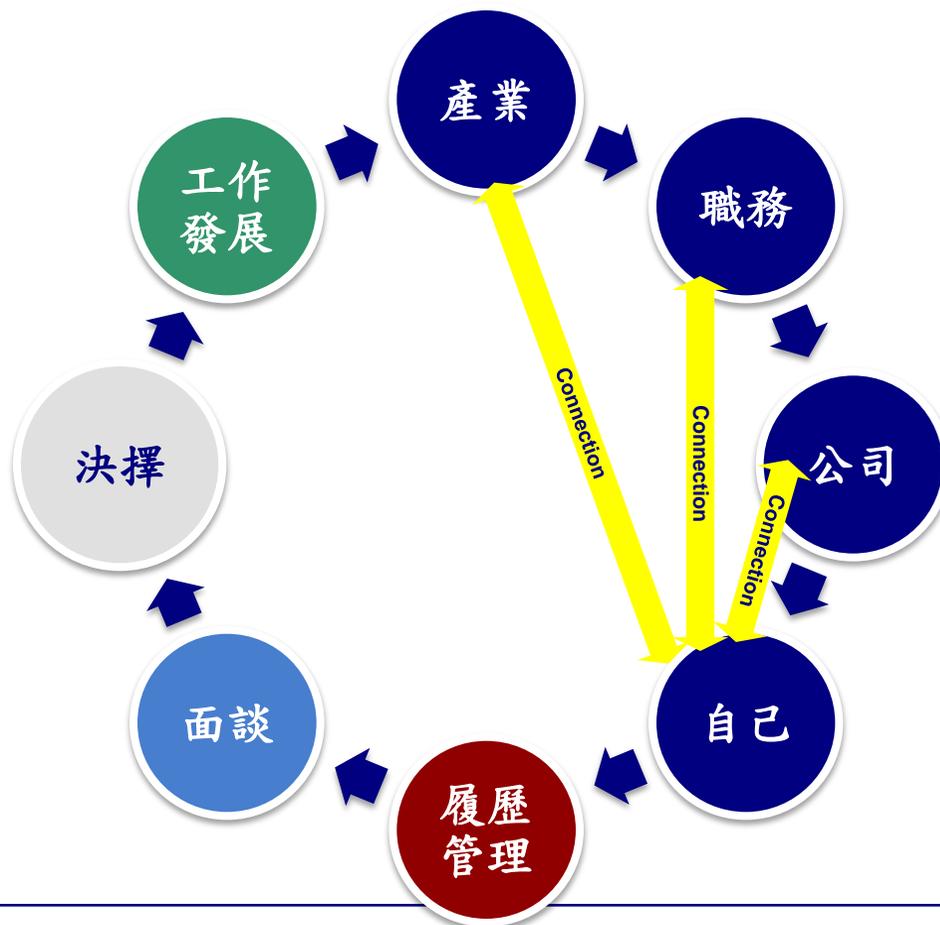
學習目標

- 掌握「**Job Hunt**」
- 瞭解「**履歷管理**」
- 掌握「**履歷Pack**」寫作的訣竅與技巧
- 把握「**面談**」注意事項。



Job Hunt-意義與目的

- 找到「求職動機」-與自己的連結點-會從了解程度來判斷應徵者求職動機的強弱。



Job Hunt-職務-管道 & Keys

■ 工作內容與責任、應具備的條件、能力與特質。

提供理財規劃服務

證照要求

具備國際視野

願意融入團隊

具高度學習慾望

Company Website

金融研訓院
行政院勞委會

Job Website
職涯顧問 Blog

Job Fair

Company Visit

Relations

(Professor; Family
; Friends; Senior)

Internship

Senior



Job Hunt-公司-管道 & Keys

- 規模(資本額、員工數)
- 年營業額(年獲利)
- 經營概況-經營團隊、產品、服務
- 客戶族群
- 競爭對手
- 未來展望
- 最近三個月的重大新聞.



未來發展策略為：

- (一) 深耕台灣，佈局國際版圖，成為區域性的領導品牌
- (二) 落實風險管理與資本配置，強化財務結構
- (三) 尋求合適併購標的，藉以提昇經濟規模，增進本身核心競爭力

Company Website

News

Product/Service

Job Website

Google

Job Fair

Company Visit

Relations

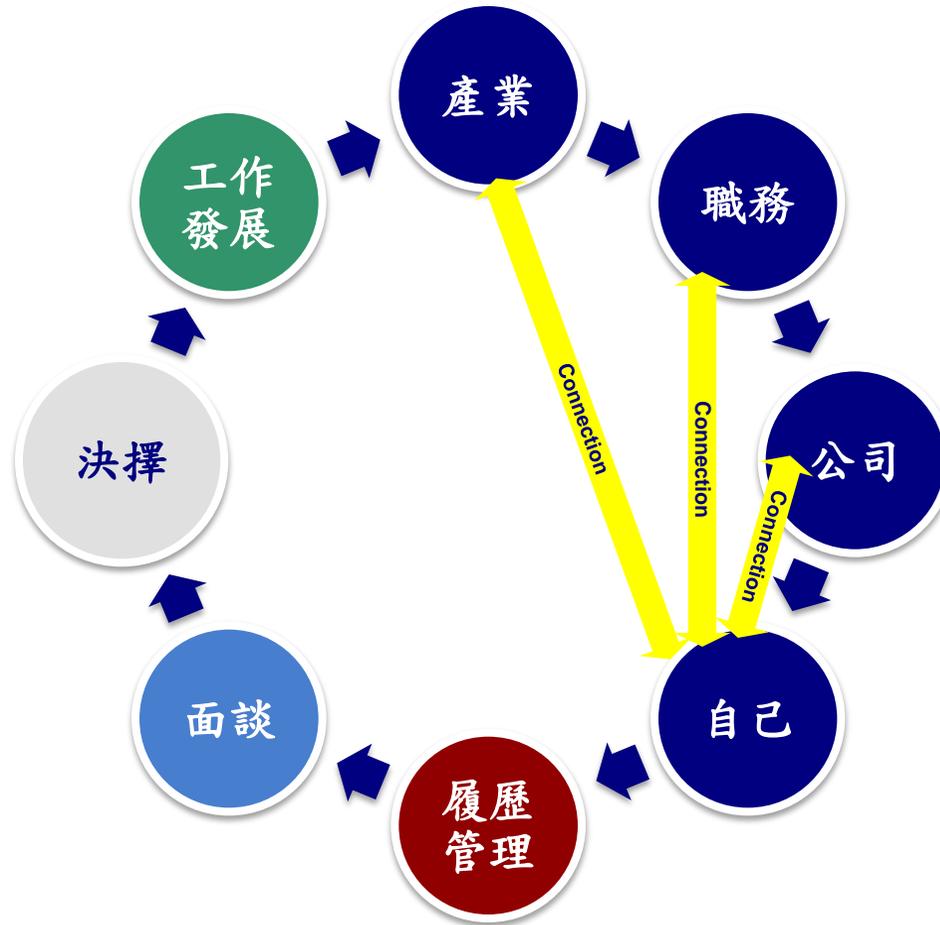
(Professor; Family

; Friends; Senior)

Internship

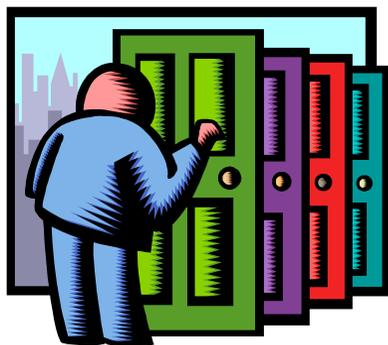
Senior

NEXT-履歷管理



履歷管理的意義與目的

- First Impression
- 為每一份職務 Tailor Made
- 決定面試的機會取得非決定工作的取得-"敲門磚"
- Track List.



CURRICULUM VITAE	
PERSONAL DETAIL Name: Hsiao-Lin Chueh (Charlene Chueh) Email: cchueh@gmail.com Mobile: 886-915-472-635	
EDUCATION Postgraduate 1998 MSc in Personnel Management and Business Administration, Aston University, UK Undergraduate 1996 BA in Human Resource Management & Psychology, Keele University, UK	
WORKING EXPERIENCE December 2008-NOW: Freelancer Human Resources (HR) Project Consultant/Assessment Centre (AC) Assessor/Recruitment Assessor/Training Instructor HR Project Consultant: OZMICRO, China Development Industrial Holding & Subsidiaries; KGI; East West Bank; Hotamotor; Johnson & Johnson Taiwan AC Assessor: Hotamotor; Taisan Insurance; Taisan Bank of Fintech Recruitment Assessor: Land Bank Insurance Broker; Land Bank of Taiwan; Taiwan Academy of Banking & Finance; Chungwa Post Co., Ltd Training Instructor: The Bankers Association of The Republic of China; Taiwan Academy of Banking & Finance; Chungwa Post Co., Ltd	
HR Project Details September-December 2013: OZMICRO • Ensure listed projects design and implementation planning • SOX Payroll Audit of Cayman Islands; Santa Clara; Shanghai; Wuhan and Taipei Offices • SOX Stock Option Audit of Cayman Islands; Japan; United States; Korea; China and Taiwan	
October 2009-July 2013: China Development Industrial Holding & Subsidiaries (KGI) • Ensure listed projects design and implementation planning • HR Function Merge and Acquisition (KGJ) • Job/Position Salary Structure Design (Holding & Subsidiaries) • Corporate Title & Grade Harmonization(Holding & Subsidiaries) • Job/Position Evaluation (Holding; Bank & Eight 50% owned domestic entities) • Succession Planning Mechanism Design (Holding & Subsidiaries) • Management Camp Design(Holding & 50%above) owned • Organization Efficiency Improvement of Corporate (Holding & 50%above) owned • Treasury Stock Trust (Holding & 50%above) owned • Assist with ad-hoc HR enquiries (Hitherto: HR Competency Model Development; Overseas New PE Business Market Compensation Study; HR Council Set Up; Executive Level Management Benefit Program Redesign; 360 Degree Appraisal Redesign; Overseas New Business Market Compensation Study & Talent Interview)	
December 2012-February 2013: East West Bank • Ensure listed projects design and implementation planning • Job Objective Set Up (China/Shanghai/Shantou) • HR Practice Review Assessment (Hong Kong)	
December 2011-June 2012: Hotamotor • Ensure listed projects design and implementation planning • Assessment Case Design (In Basket; Group Discussion; Management Assessment Centre) • Participants' Individual Feedback Implementation	

簡歷

基本資料
 姓名: 關小玲 (Charlene Chueh)
 電話: 886915472635
 Email: cchueh@gmail.com

學歷
 碩士-1998-人力資源暨商業管理-英國 Aston University
 學士-1996-人力資源管理暨心理學-英國 Keele University

經歷

2008年12月-NOW: (專案合約) 人力資源專案顧問/管理評鑑中心評鑑委員/口試委員/講師
 • 人力資源專案顧問: 凹凸科技、中華開發(金控及子公司)、凱基證券、華美銀行、和泰汽車、嬌生
 • 管理評鑑中心評鑑委員: 和泰汽車、泰安產險、大同股份有限公司、板信商業銀行
 • 口試委員: 土銀保經、土地銀行、合作金庫、中華郵政
 • 講師: 台灣金融研訓院、銀行公會、中華郵政

2005年4月-2008年5月: 中國信託商業銀行-人力資源管理處國際人力資源經理
 2001年3月-2004年3月: 德碩管理顧問公司(前身為勤業管理顧問公司)-大中華區人資暨行政部經理
 1999年1月-2001年3月: 中國信託商業銀行-法人金融管理處人力資源經理
 1998年6月-1998年12月: 臺灣實業股份有限公司-董事長特別助理
 1997年11月-1998年6月: 致伸科技股份有限公司-人力資源專員(八個月的聘期)

專業資格
 Project Management Institute, USA
 中華人力資源管理協會, 台灣
 Chartered Institute of Personnel and Development, UK

語言能力
 英文、國語、台語

履歷表	
基本資料 姓名: 關小玲 (Charlene Chueh) 生日: 63年9月25日 國籍: 台灣 性別: 女 電話: 0915-472-635 Email: cchueh@hotmail.com	
學歷資料 碩士 1998 人力資源暨商業管理, Aston University, UK 學士 1996 人力資源管理 & 心理學, Keele University, UK	
工作經歷 90年3月-93年3月 (因國外投資有改組組織合併改組, 所以公司名稱改變, 服務組織人員: 1900) 90年3月-91年6月 人力資源資深專員, 勤業管理顧問公司台灣分公司 91年6月-92年8月 人力資源經理, 德碩管理顧問公司台灣分公司 92年8月-93年3月 人力資源經理(負責上海暨台北), 德碩管理顧問公司台灣分公司 • 教育訓練地域化架構規劃與執行 • 商業策略合作-針對人力資源文化提昇之建立推行 • 策略性招募規劃與執行 • 員工生涯規劃管理計劃 • 內部網站架構小組台灣分公司代表 • 組織效益診斷與規劃 • 組織合併重組台灣分公司代表 • 組織變革管理成員 • 不適任員工溝通處份流程執行 • 員工新酬與績效結合架構與推行 • 員工關係活動規劃與執行 • 上海分公司設立協助 • 台北暨上海分公司行政人力資源、行政暨資訊部門管理 • 行銷及法律部門協助 • 帶領八位組員, 包括三位人力資源副理/專員; 三位行政總務專員及二位資訊管理專員	

履歷PACK

- 針對該公司該職務量身訂作
- 充分展現誠意及動機
- 提供個人流利且精準書寫能力的證明。



- 縮寫
- 注音符號「ㄉ」代替「的」、「ㄋ」代替「呢」、「ㄌ」代替「了」、「ㄍ」代替「個」
- 同音錯別字「粉、狠」
- 表情符號「>a<」、「>o<」、「>q<」
- 字體效果濫用
- 手寫補充或更改資料
- 立可白
- 自己不理解的用詞或用字
- 錯誤公司及應徵職務。



- 簡明扼要、正面又極具說服力的字眼
- 電腦打字
- 保持一頁長度
- 字體大小:至少12
- 字型選擇:中文-新細明體; 英文-Arial /Time New Roman
- 字距:至少標準
- 行距:至少1倍高
- 邊界:大於0.7
- 順序先照時間由近到遠排列, 再按照重要性由高到低排列
- 錯別字及文法檢查
- 字數限制(如有規定)
- 標點符號及格式一致性
- 列印紙張品質-影印版本-質感好(高磅數、素色、乾淨等)-寄紙本履歷表
- 存檔格式-PDF-Word Version
- 自動存檔功能
- 存檔
- 至少兩人校對.



履歷PACK-「Cover Letter」

- 個人求職禮儀的展現-表達此份求職資料是針對該公司量身訂作，充分展現對這份職務的誠意及動機
- 一封「推銷」自己的「推銷信」。必須在信內強調具備有關應徵職務所需的專長和資格，並重點介紹跟該職務有關的所有成就，以證明是勝任該職務的優秀人選。



附件

自傳

履歷

Cover
Letter

Cover Letter-架構&Keys



(1) 信頭

- 詳細列出個人聯絡方式、日期、以及對方的住址
- 個人化-適當的稱呼、列明相關職銜、參照號碼(如適用)

(2) 序言

- 向特定對象致上問候，展現個人禮儀(盡量避免用過於正式的稱呼，例如：Dear Sir / Madam、To Whom It May Concern，可以避免給予他人過於嚴肅的印象)
- 接著說明你所要應徵的職務以及得知此職務的管道，尤其是有特別的人際網絡，請技巧地點出，例如：由某某教授介紹而得知....
- 說明為何可以勝任此份職務，點出個人所具備與該職務最相關的兩到三項特質或特殊成就，並於主文段中進一步說明

(3) 主文

- 清楚表達是如何符合公司的需求，而非一味強調對該公司的瞭解或嚮往
- 論述主要技能、資歷與經驗將如何為公司帶來貢獻，並說明個人素質是職務的最佳人選
- 盡量提及履歷所擁有的資訊，加強與其他重要文件的連結性，一氣呵成，但避免與履歷或自傳有文句上的重覆，避免給予他人了無新意之感

(4) 結語

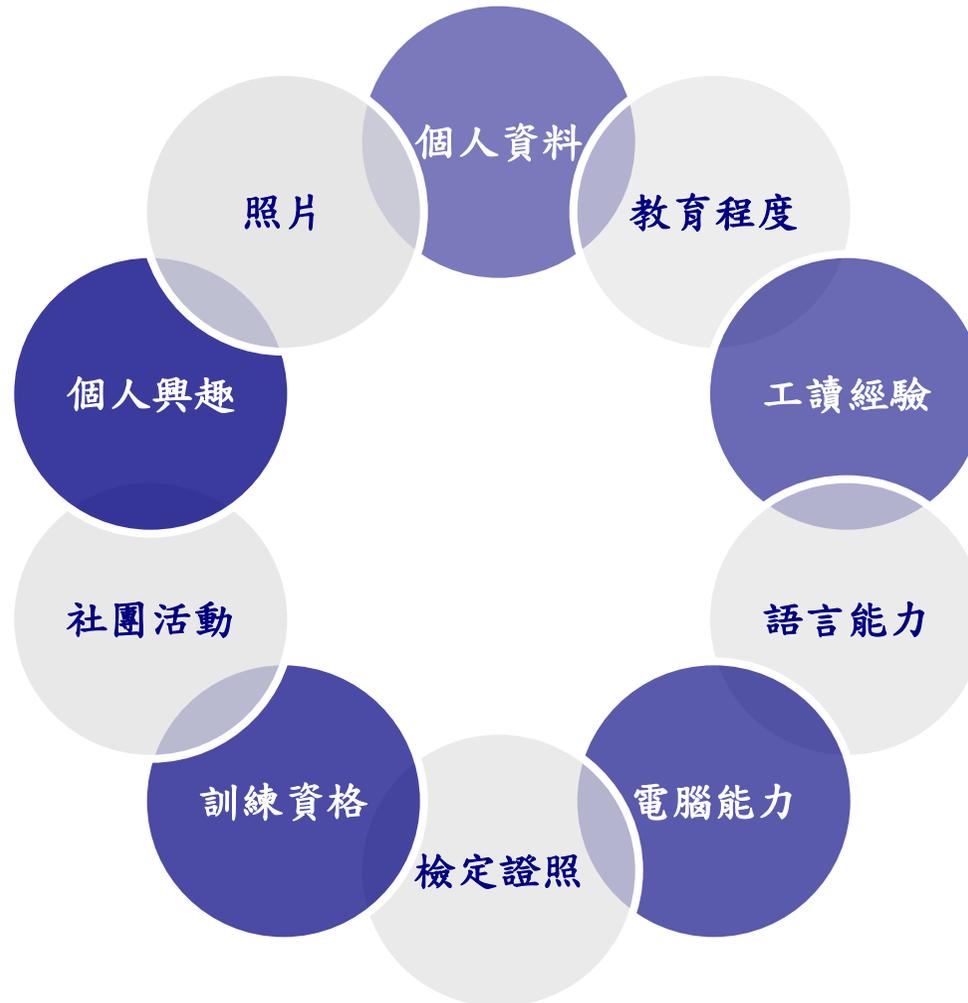
- 向對方致上謝意，表達對於考慮職務申請的感謝
- 用合宜有禮的方式地要求面試機會
- 提供個人最適合或最偏好的聯絡方式
- 親筆簽名並於簽名下用電腦打字再寫一次全名(附件LIST)

Cover Letter-Key Checks

- 是否有樣樣以公司為先並不是針對自己所想要的
- 是否有介紹自己如何適合所應徵職務，並顯示勝任該職務的個人專長
- 是否有凸顯最相關的學歷資格及工作經驗的成就
- 是否有凸顯具備的技能，而並非只描述職責
- 是否無重複使用履歷表及自傳的字眼
- 是否於結語道出希望得到面試。



履歷PACK- 「履歷」



附件

自傳

履歷

Cover
Letter

SAMPLES- 「履歷」

■ 招募網站格式



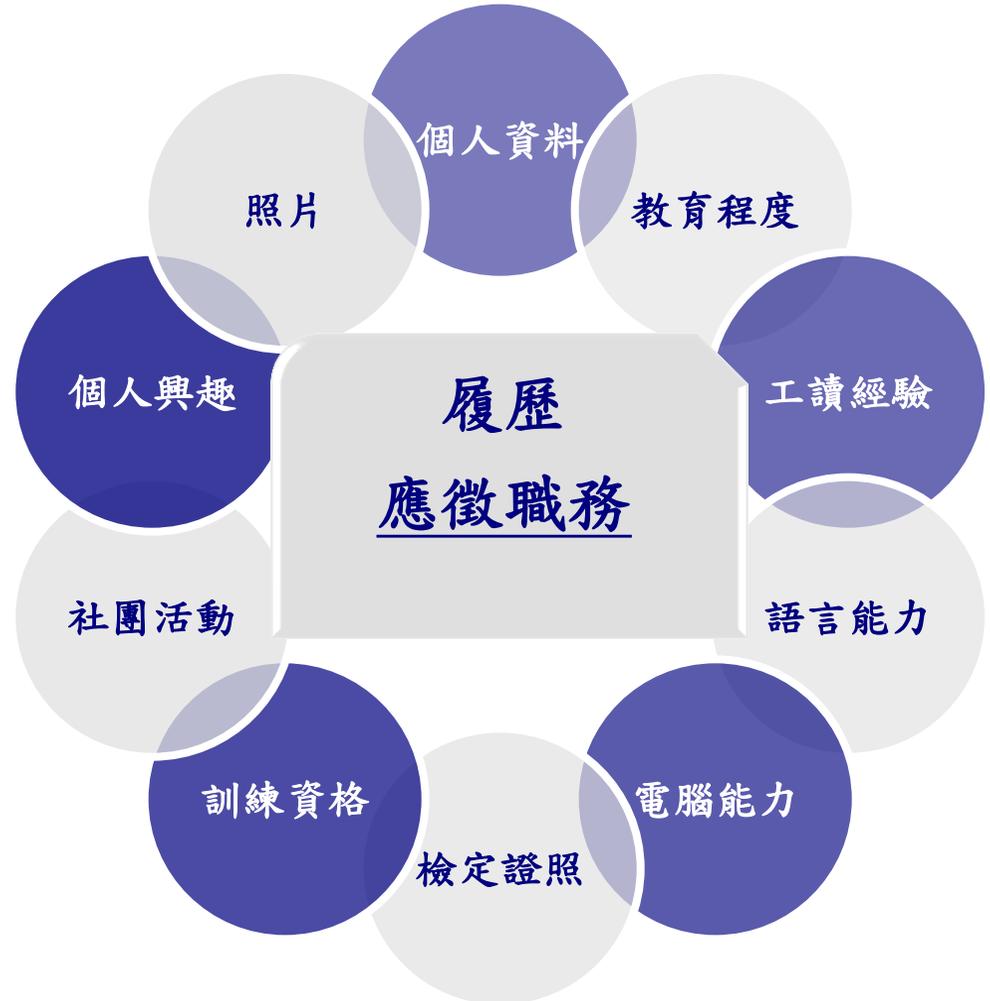
■ 表格式



■ 條列式



■ 公司制式表格



履歷PACK- 「自傳」



- 為進一步瞭解求職者個人特質，或希望瞭解其書寫能力程度
- 既然是求職者個人特質的陳述，難以用明確的標準評估自傳良莠。一份好的自傳應充分傳達個人特色及風格，儘量展現出一個想讓他人認識的自己。

自傳架構

成長背景	(1) 工讀經驗	職務概述-工作項目 具體貢獻-量化成果 心得	專長 相關培訓 專業證照
求學歷程	(2) 求學歷程	學科重點 擅長領域 社團經驗	傑出表現 師長評價
工讀經驗	(3) 成長背景	家庭簡介 人格特質	興趣 自我評價
未來規劃	(4) 未來規劃	基本概述 近程規劃	中、長期規劃 工作願景

- 「極具說服力的字詞」-使用「完成」、「開發」、「管理」等有效展現個人工作能力的字眼；或是「第一」、「最佳」與「最高」等強調績效的字眼
- 「符合要求」-盡量思考如何符合所有的職務要求
- 「提出具體證明、量化成果」-問自己So What?.

自傳-Don'ts

不要用第一人稱作為句子的開端
如：我、我的、I、My

■ 「稱兄道弟博感情」

「小弟我」、「小妹我」，或「懇請賞我個工作，我必會報答你」

■ 「找工作順便交朋友」

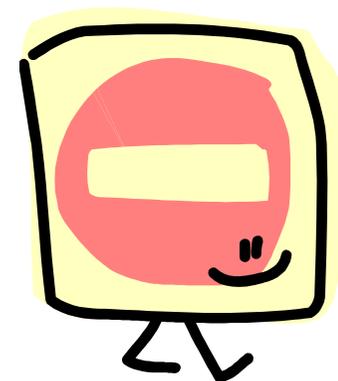
自我介紹寫如同交友網站，從星座、血型、外型開始，通篇內容與自己的所學所能無關，「四肢健全、相貌完整，不會歪七扭八讓同事反胃」

■ 「細數功名」

「高一下被選為國文小老師、高二上擔任圖書股長、高三下被同學肯定被推選為班上的優良學生、高中畢業獲得市長獎，然後進大學後大一成績為班上第二名、大二獲得全年度管學院專題報告佳作...」

■ 「詞窮或語病」

「而且我家人很支持我，而且從小就要求我對自己負責」、「希望能選擇一份對社會有意義的工作，希望可以將未來人生奉獻給金融業，也希望能將自己的專長應用於工作」.



自傳-Don'ts

不要用第一人稱作為句子的開端
如：我、我的、I、My

■ 「真心話大冒險」

寫明自己「什麼都不會」、「沒有專長」、「像一個長不大的孩子」，希望長官從頭教起。把自己的心願公開，例如：「我好喜歡法國，希望您能錄取我到法國工作」、「理想工作時間是晚班，因為早上會爬不起來，而且我周末活動滿忙的無法假日加班」

■ 「負面態度看待事情」

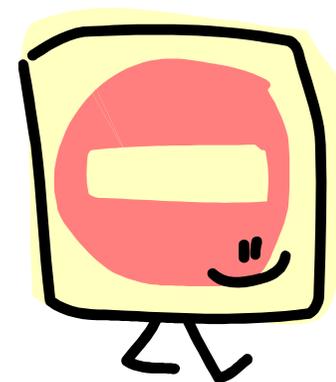
怨東怨西，「店長覺得我表現很好所以要讓我帶兩位新進工讀生但領同樣的時薪為什麼要是我所以我就提辭呈了反正那時暑假已經快結束了」、「選擇這個專題是因為我覺得現在社會不公平」

■ 「提問」

「請問公司有提供住宿嗎？」、「謝謝您的閱讀那請問何時會通知面試？」

■ 「直接要求福利或薪資」

「希望這份工作薪資至少有三萬二否則在外租房子很難負擔」、「因為得知這工作地點會在中壢但家住中和所以希望公司要提供交通津貼」、「這是業務工作所以一定要有通訊補助那我一定會不分晝夜地努力做電話拜訪」。



- 公司要求 vs. 主動提供
- 推薦函
- 證照
- 檢定證明
- 學校成績單
- 比賽獎狀
- CD-ROM-專題報告、論文、工讀工作報告
- 照順序裝訂-Cover、Numbering、Company Request Order、隔頁紙、不同顏色.



面談(Interview)

~基本原則~
誠懇的態度-合宜的談吐-注重儀態-回答須切中要點

- 類型
- 裝扮
- 題型
- 注意事項.



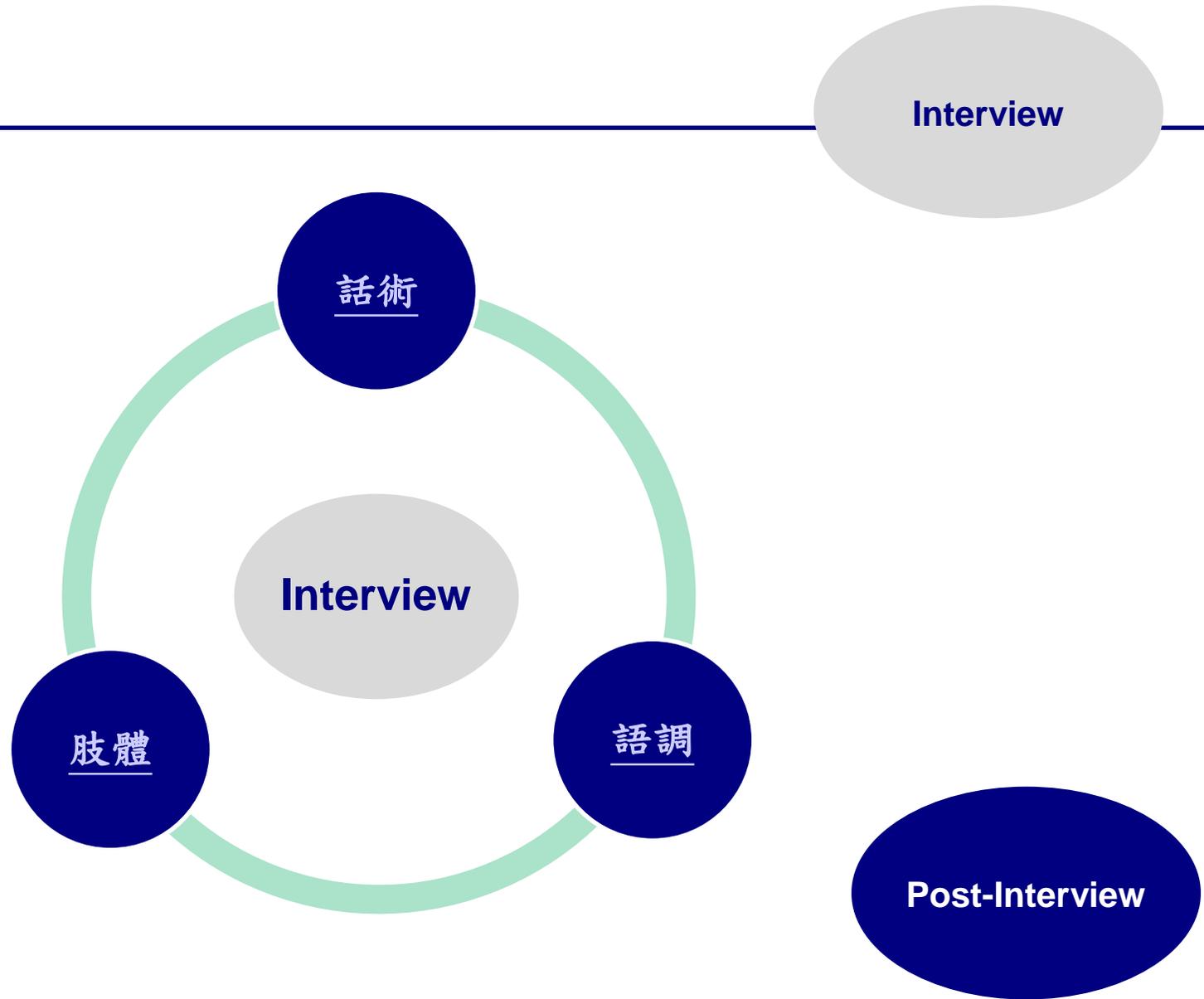
Pre-Interview

Interview

Post-Interview

- 用適當的態度去接每一次的聯絡(視為mini-interview)
- 請隨身準備紙筆及行事曆，以利詳細且從容的記下面試時間、地點。在接到面試通知時，請務必確認已獲得以下資訊：
 - ❖ 通知者-單位/姓名/聯絡電話/email
 - ❖ 面試時間-開始時間與所需時間/地點
 - ❖ 門禁證件
 - ❖ 停車
 - ❖ 面試型態?面試者-幾位?由誰?
 - ❖ 是否需要帶任何的文件/通知單
- 不要排太緊
- 不要輕易改面談時間
- 少用負面字眼-不能/不想/無法
- 早到整理儀容
- 筆+筆記本+履歷
- 手機關機
- Interview須知.

Interview



Interview-話術

Dos

- 面帶微笑，簡短問好
- 講重點，首重具體事蹟或數據
- 觀察對方肢體語言，已顯不耐時則話題可再精簡
- 盡量維持理性的談話
- 面對責難時，要心平氣和，說緩衝氣氛的話，例如「關於這一點，我會再研究」
- 如果你和面試者，恰好都同時開口講話，要讓對方先說，不要搶話
- 表現出你到這家公司工作的決心及熱忱，面試尾聲再重述個人專長條件，強調對工作興趣盎然
- 準備3-4個問題提問，以企業文化、發展為主。

Don'ts

- 面容僵硬，問候語中太多廢話
- 從國小求學歷程一路娓娓道來，想不睡倒也難
- 避免網路語言、口頭禪
- 不斷自誇，但用辭籠統，舉不出事證
- 自顧自一直講或背稿，渾然不察對方反應
- 問什麼都不置可否地說-還好、也可以，問A答B
- 不要說怨天尤人的負面情緒話語，例如批評抱怨前任老闆或主管
- 沒有問題想問，顯示興趣不高，或急著詢問薪資待遇或辦公室配備等較短視性問題。



Interview-語調

Dos

- 平穩舒緩，偶有抑揚頓挫
- 口齒清晰，至少一個一個字講清楚。

Don'ts

- 過度戲劇化或死氣沉沉
- 口齒含混不清、急躁緊張
- 顯露太熱切需要這份工作，或太冷淡
- 音量過高或過低
- 不要隨便亂用無意義的感嘆詞，如：啊、哦、哇塞、哇靠等
- 不要賣弄專門術語或外語、引經據典
- 打斷說話。



Interview-肢體

Dos

- 自然面帶微笑
- 雙眼注視對方、對方講話時要專心認真聽講
- 穩定、有力地握手(握手的力道-手汗)
- 身體放鬆，配合談話調整姿勢
- 酌用手勢活化說話，但不必太花俏。

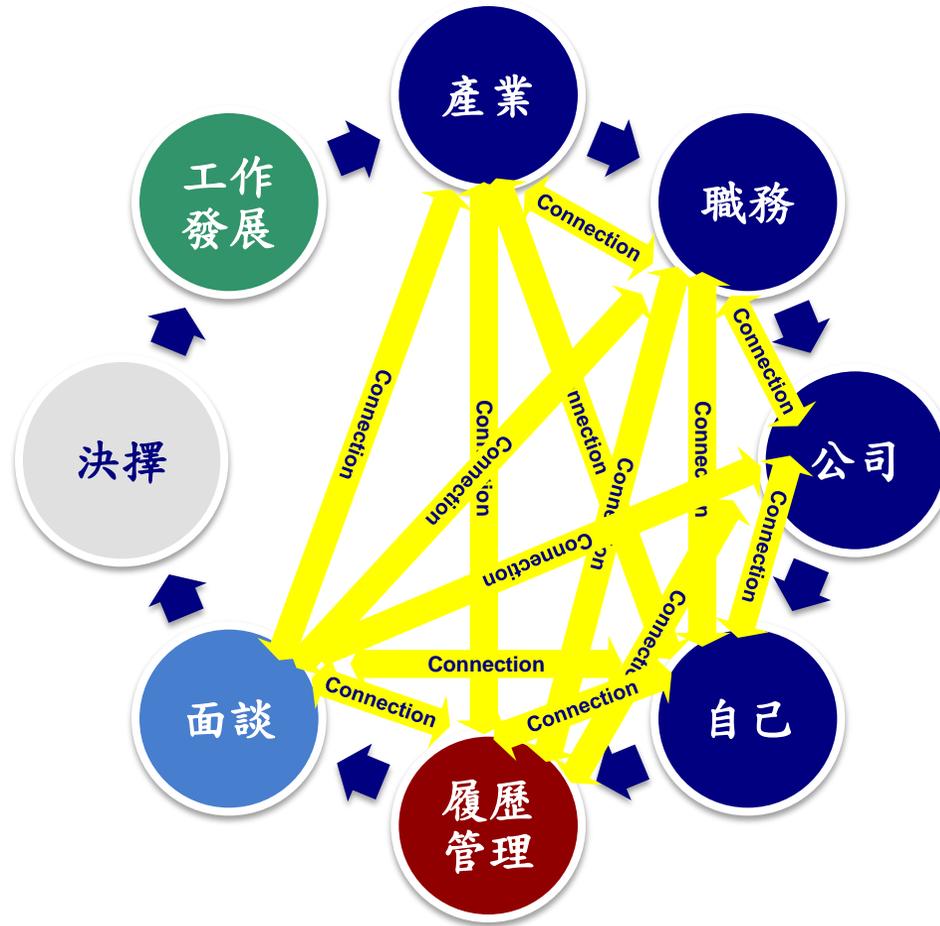
Don'ts

- 撲克臉、愁眉苦臉、皮笑肉不笑
- 眼神飄移或眼皮下垂
- 低頭
- 咬唇
- 不要一碰就鬆手-顯得草率；也不要握得太緊-像用「掐」的
- 聳肩僵硬或動來動去；身體往後傾，亦顯得事不關己；彎腰駝背
- 雙手無意識地揮來擺去、抖腳
- 無意識地轉筆或玩弄東西。



- 在面試當天或隔天，要email給當天面試你的主管們及聯絡人一封感謝函；表達感謝及對這份工作的高度興趣(主旨:編號-姓名-職位面試日期或場次)
- 在通知期中勿再連絡，除非已有其他需比較選擇的offer
- 通知期到期時隔天若無聯絡再連絡-若無通知期預估兩周時間.

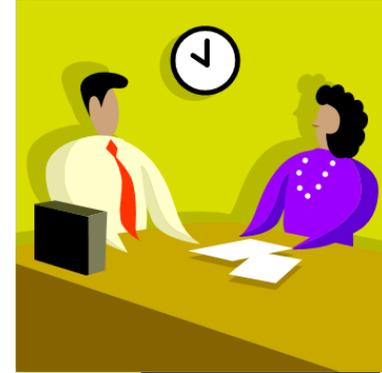
Connectionssssss



Close Up- 「5C」

最高指導原則 Honesty事實 & 針對應徵職務

- Clear - 清楚易讀
- Concise - 簡潔扼要
- Correct - 詳實正確
- Comprehensive - 一應俱全
- Considerate - 設身處地.





**THANK
YOU**