



飲調與點心製作班

---

# 《求職就業技巧》

主講人:李蓓芬 博士/副教授

2020.08.19

# 《講師簡介》



李蓓芬

0963-206583

beylee2@gmail.com

- **學歷**

The University of South Dakota, 教育博士

國立高雄應用科技大學 觀光與餐旅管理研究所碩士

The University of Texas at Arlington, 會計碩士

The University of Texas at Arlington, 會計學士

- **經歷**

中華醫事科技大學 餐旅管理系 副教授

巨大數據科技股份有限公司 財務顧問

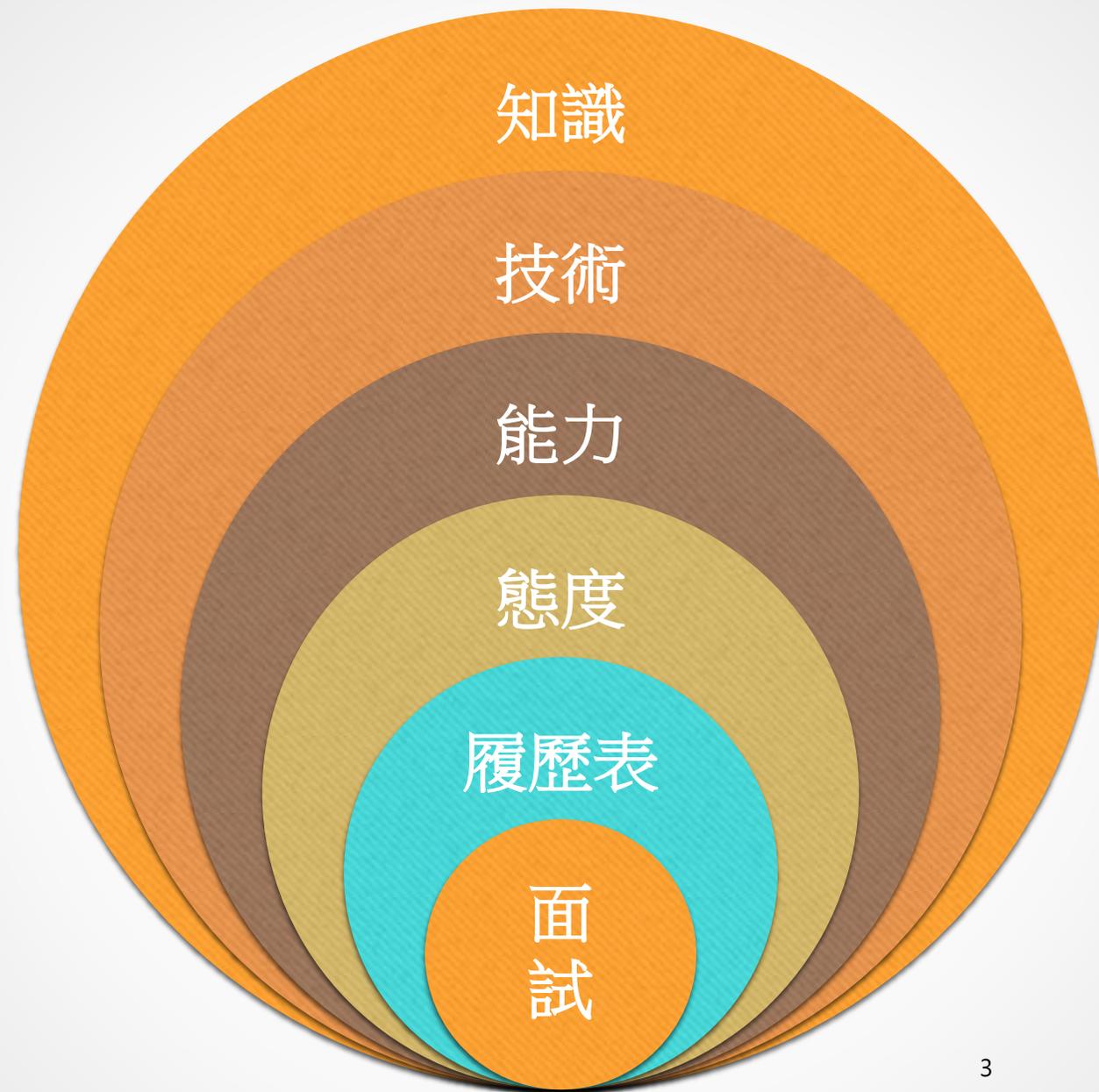
Mercantile Athletic Club 總經理執行秘書

- **證照**

會計事務乙級/Career職涯顧問師/英語導遊/英語領隊

咖啡師/會議展覽專業人員(進階)/餐旅業督導CHS...

# 求職的 六大利器



# 履歷表可以幫你展現



工作職務

專長



價值

人格特質



# 履歷表 要有

## 應徵職務

- 註明應徵的部門和職務
- 多項工作職缺同時招募
- 總公司統籌應徵各分司的職缺

## 基本資料

- 方便讓公司聯絡到你的通訊資料
- 一定要填姓名、電話、住址、聯絡時間
- 不一定要填性別、婚姻狀況、相片、身高、體重

## 學歷

- 最高學歷放最前面(高→低)
- 大學以上的學歷通通列出來
- 大學學歷，則再加高中(職)

## 工作經歷

- 依時間順序，由最近排到最舊(新→舊)
- 就業時間很短的，可選擇不填

# 履歷表 要有(續)

## 證照/培訓

- 專業證照
- 培訓課程

## 語言能力

- TOEIC 940分
- 國語:精通
- 台語:流利
- 英語:聽說讀寫佳
- 日語:普通

## 電腦能力

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Internet  
Explore

## 希望待遇

- 根據求職資料
- 根據自己想要的薪水
- 依公司規定

# 履歷表 還可以再加上

## 自傳



- 500-600字
- 至少分三段

## 成就/重要紀事



- 獲獎
- 重要活動 (例:總統就職晚宴)

## 作品集



- 轉成PDF檔
- 動畫、影片或是特效  
放在網頁更好

# 履歷表

---

- 是自我行銷的工具:在30秒的時間把自己推銷出去。
- 雇主需求導向:了解雇主的需求，並符合甚至滿足其需求。
- 履歷表要寫得清楚而有條理。
- 字體及段落必須讓人易於閱讀。
- 使用正確的語法，和正確的文字。
- 每應徵一個新工作就該檢查並調整更新一次履歷表
- 篇幅:應徵基層工作1頁，應徵的職位越高，履歷自傳的篇幅越長。
- 使用高品質、白色或淡色紙張列印，不能有手寫塗改的痕跡

# 自傳

## 自傳扮演履歷的輔助角色

- 自我行銷的工具

## 分析個人的專長、優勢與人格特質

- 不要寫一堆跟要申請的工作不相關的事。
- 如:我出生於純樸的台南農村，家中有爺爺、奶奶、爸爸、媽媽、大哥、妹妹和我，共七個人...。
- 但可寫:我成長於單親家庭，由母親獨力扶養長大。每當看著媽媽辛苦工作的身影，讓我更加珍惜我所擁有的。從懂事以來就利用課餘時間幫媽媽做生意，努力工作分擔家裡的經濟重擔。

# 自傳

點出企業想要的關鍵字

刻苦耐勞、不遲到早退、團隊合作、加班配合度高

轉換跑道

若轉換職業領域，應寫出原因。

# 自傳

---

- 針對應徵職務的特性與要求，條列出相關的個人特質與態度，例如：可靠、穩定、抗壓、具創造力、重視細節、彈性靈活、熱情、高企圖心等等。
- 跟工作目標相關的重要證照。
- 若無相關的工作經驗，可以強調人際溝通、組織管理、穩定抗壓等雇主重視的特質與能力。

# 自傳

---

- 條列出有效完成工作的技能，例如相關專業技能、溝通協調、時間管理、問題解決能力等。
- 用一兩句話簡要說明你跟應徵職務相關的工作經驗。
- 用一兩句話說明你的相關專業教育訓練或學術背景。
- 簡要敘述你對於應徵職務的實務知識。

# 履歷表中應避免事項

---

- 一份履歷闖天下
- 內容不實造假
- 剪剪貼貼、格式字體不一致
- 選擇性填寫，欄位空白太多
- 手寫或影印履歷
- 要求附加資料不全
- 過於花俏

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤1- 照片

- ✘別使用搞怪、裝可愛，模糊、過度修圖及團體照。
- ✔建議大頭照以胸上或是半身照為主，人物清晰、背景簡單的照片，就可以呈現出專業感。

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤2-贅字、火星文、錯字、注音文

- 然後、這個、那個、這樣、那樣、還有啊、喔...
- >\_<、T\_T、orz
- ㄅㄨ
- 在來找我

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤3-版面凌亂

☒凌亂的版面讓人失去閱讀的興趣，並在某個程度上暗示你沒有準備好甚至是你本人的個性。

☑版面清晰明瞭、容易閱讀

☑可使用求職平台、word範本提供的履歷格式

☑可自行設計，尤其是應徵設計或創意相關工作的人，可以透過履歷表傳達你的視覺美感與排版能力。(記得存成PDF檔，方便對方閱讀)

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤4-空口無憑

- ✘說自己「天資聰穎」、「語文能力好」、「做事有效率」、「有創意」、「具有領導能力」，卻沒有任何佐證，讓人有浮誇感。
- ☑建議:以證照或事件來具體說明。例如:英文能力佳，大二參加英語演講比賽獲得全校第三名，多益(TOEIC)980分。在豐林餐廳期間負責婚禮策畫，蟬聯三年優良服務人員第一名殊榮。

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤5-文字深奧難懂

- ☒不要因為想證明自己的文學造詣，寫許多冷僻成語或文言文。
- ☒不要把內容寫得太過專業。看履歷表的人可能是人資，而不是單位主管，太多專有名詞容易讓挑選履歷的人把你剔除掉。
- ☑履歷表通常都被很快速的瀏覽，所以，用對方最好閱讀的方式撰寫，才更引人注意。

# 10種履歷表撰寫常見的錯誤

## 錯誤6-落落長的身家背景介紹

- ☒ 應徵工作不是看家庭背景，所以，不必說你家庭是多麼的和樂幸福美滿。
- ☒ 應徵服務業，千萬不要說是「含著金湯匙出生或家人疼愛有加」(潛在公主病員工)
- ☑ 建議簡短的描述你的個性和人格特質適合這份工作之處(例如:刻苦耐勞、熱心熱情)。
- ☑ 如果適當，也可寫出你的「人生座右銘」。

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤7-沒有適當的分段和標點符號

- ☒自傳全部擠在一起，寫成一大段
- ☒全文逗號，到底才看到句點
- ☑第一段 簡潔地自我介紹，包含你的個性、專長，及/或你應徵這項工作的原因。
- ☑第二段 過去的工作經驗，包含你在各個工作階段所累積的經驗和成就。
- ☑第三段 對自己的期許和對公司的期待。
- ☑自傳的內容一定要跟應徵的職務有高度關聯，並說明你能對公司有什麼貢獻
- ☑切記:只寫自己好的一面，別寫自己的缺失或職場的失誤。

# 履歷表常見的錯誤

## 錯誤8-缺求職信

- ✘以為履歷表是求職文件的主體
- ☑在寄送履歷相關文件時，需附上求職信
- ☑求職信(包含電子郵件)的注意事項：
  - 1.主旨清楚
  - 2.郵件內容不要空白，可簡短的說明你的專長與職缺的關聯性
  - 3.注意單位名稱是否正確，尤其是寄送多個單位時

# 求職信(範例)

2020年8月19日

尊敬的○○部主任，您好!

最近由\_\_處得知有關貴公司點心坊正在招募蛋糕裝飾師。我觀察到\_\_\_\_(公司名)一直以來都以求新求變求創意為產品開發目標，我熱切希望能夠加入貴公司點心坊的製作團隊，讓我能為公司的產品開方貢獻一份心力，創造公司更大的市場價值。。

誠如我在履歷表上所述，我在In the Woods及Rich Forest有五年以上的烘焙相關經驗，期間習得高級烘焙產品的製作技巧，期盼在\_\_\_\_(公司名)能夠讓我繼續發揮所長。若有幸成為貴公司的蛋糕裝飾師，我將貢獻良好的烘焙技術與產品開發能力，並致力於良好顧客關係與服務。

隨函附上本人履歷表與作品集，懇請貴公司給予我面試的機會，讓我進一步為您詳述我的能力與專長。希望很快能收到您的回音。

XXX 敬上

# 面試要注意什麼？

---

# 面試的技巧-關鍵的30分鐘

## 把握第一印象

- 進門的第一剎那，從表情、姿態、行走，都該穩重大方。
- 親切主動的問候對方，或在對方主動打招呼時應立即回應
- 避免無言以對或驚惶失措。

## 握手

- 是對方動作反應，不宜主動握手
- 握手時的神情與輕重、久暫，都應該注意，尤其不宜太緊或用力搖動。

## 坐姿

- 較講究的公司，很重視禮儀。最好等主試者坐下之後才坐。
- 坐姿應端莊，切忌雙腿上下相翹或相疊。

# 面試的技巧-關鍵的30分鐘

## 專心聽，勿緊張

- 由面試者先發問，在對方說話時，要鎮定下來專注地聽，並回以領悟的點頭、偶爾表示微笑、必要時記下重要事項，但不要打斷。
- 切記:勿左右張望或眼神飄忽不定。

## 回答原則

- 不要滔滔不絕，講個不停。
- 不要脫離主題，漫無目的。
- 不要妄加論斷或批評。
- 切忌只回答「是的」、「好」、「對的」、「可以」、「沒問題」。

# 面試的技巧-關鍵的30分鐘

---

## 發問原則

- 問題要針對所擔任的工作內容或方法。
- 可提問人事規章方面的疑問或措施。
- 可以問「大約何時可以知道結果？」
- 不必問有多少人應徵此一工作。

# 面試的技巧-儀態NG篇



1. 千萬不要穿露腳指頭或腳後跟的鞋子
2. 避免特別髮型和髮色
3. 不要穿著不合時宜的服裝
4. 面試之前不要抽煙
5. 不要讓身上的味道成為焦點(ex:太濃的香水味)
6. 身上不要有太多的配件 (項鍊、手環、戒指)
7. 姿勢不要顯得緊張與僵直 (輕鬆點)
8. 不要主動握手 (尤其是疫情期間)
9. 口紅顏色不要太特殊(ex:黑、黃)，也不要沒顏色(裸色)
10. 不能不修邊幅 (要刮鬍子、服裝儀容整齊)

# 減分的服裝儀容



- ✘ 應徵生產線作業員穿套裝或西裝
- ✘ 應徵客服業務人員穿T-shirt和運動褲
- ✘ 應徵維修工程師穿西裝或套裝
- ✘ 穿西裝配球鞋
- ✘ 襯衫不紮，垂在褲子外面
- ✘ 沒有繫皮帶
- ✘ 深色西/套裝、深色皮鞋，卻搭配白襪或運動襪。

# 面試前的準備

---

- 蒐集有關公司、部門以及應徵職缺的相關資料
- 整理簡短的筆記
- 練習自我介紹
- 準備提出的問題3-5題
- 出發前再次檢查履歷表、附件、作品集、筆記等相關資料及文件都準備妥當。

# 面試時的表現

---

- 準時到達
- 進面試場地前，先來個深呼吸
- 先感謝對方給你面試的機會
- 保持冷靜及自信
- 別緊張!
- 記得面帶微笑

# 面試結束時

---

- 提出你想問的問題
- 詢問何時可以知道面試的結果
- 起身道別，再次感謝對方給你面試的機會

# 面試時該問問題嗎？

---

- 答案是「肯定要的！」
- 可以問
  - (1).在面試過程中產生的疑問或不了解之處
  - (2).公司希望我在短期內要完成哪些事情(或解決哪些問題)？
  - (3).公司未來的發展方向是什麼？
  - (4).方便的話，能帶我參觀一下辦公區域嗎？
  - (5).公司有員工培訓課程或培訓計畫嗎？
  - (6).如果對方沒有告知薪水，可以問清楚。

# 面試時不該問的問題

---

1. 遲到幾分鐘會扣薪水嗎？
  2. 已經公布的求職資料 (如:員工福利、薪資)不要問
  3. 勞基法有規定的問題也不用問
  4. 你們公司是做什麼的？
  5. 我對另外一個工作也有興趣，能順便介紹一下嗎？
- 不要問超過三個問題。

# 面試後的自我反思

---

- 對自己回答的內容或表現是否滿意？滿意及不滿意的地方？
- 在面試過程中特別難於應付的問題是什麼？
- 答得不理想的問題應該要怎樣再作答更佳？
- 你認為面試者對你的印象如何？對你的答案是否有興趣？
- 有沒有把握機會提及自己的優點、專長、工作經驗等資料？
- 身體語言是否運用得宜？
- 面試官者任何評語嗎？

# 參考資料

---

- 聯成電腦(2018)。聯成電腦求職懶人包分享(二)：如何讓履歷表不石沉大海。網址 <https://www.lccnet.com.tw/lccnet/article/details/1283>
- 當面試官說「你還有什麼要問的」，如何回答才能增加成功機會？
- 應聘時面試官問「你有什麼要問我的嗎」，你應該問什麼？

# 問答時間

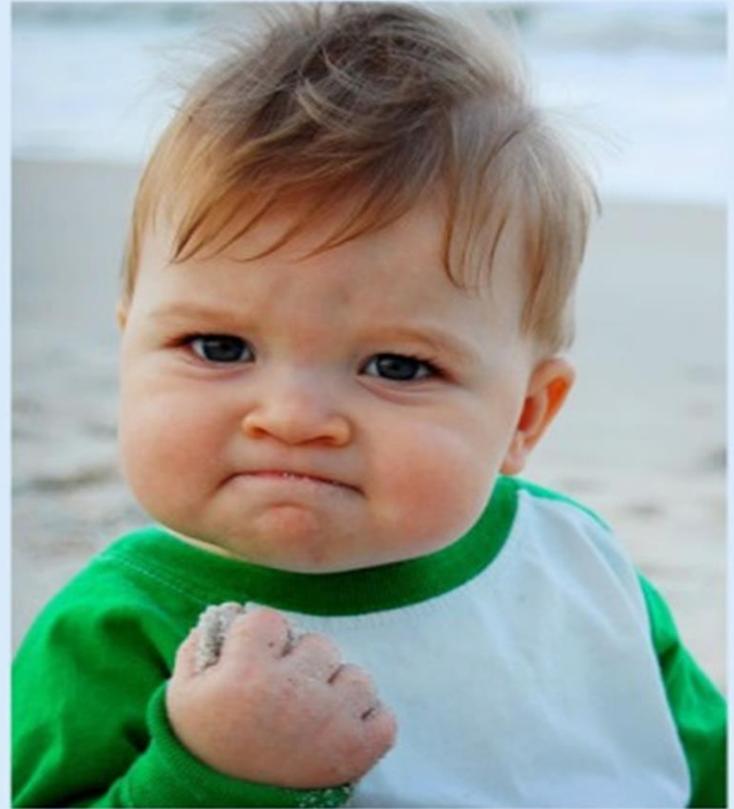
**Q & A**

祝您~

獲得一份

理想的好工作

**Good Job!**



**Best of luck in  
your new job!!!**