

就業履歷撰寫技巧



企業求才重點目標

1. 建立成就記錄-能力與執行力

- 曾經參與的活動(社團、義工、企業募款等)目標企劃與執行成果

2. 寫作與說話能力-溝通

- 無論寫作或說話,均為人際關係重要"溝通能力"

3. 重視深度與寬度

- 如:曾參與多項的活動與社團
- 如:曾專注於某項領域的研究與從事相關工作

企業求才重點目標

4. 成爲領導者

- 例如:於某些企業活動領導過募款活動。
- 該團隊所募得的款項比前一年多了17%

5. 請教領域前輩

- 了解該領域相關工作內容,並提供建議,以做爲自我適性參考
- 適時提供工作機會

6. 培養專業技能

- 充足的了解與自我提昇專業技能

7. 科技與趨勢

- 主動了解相關產業與科技趨勢

履歷表格式



基本架構

一.個人基本資料

- 置於履歷表最前端
- 背景、年齡、性別等
- 以簡潔、扼要為原則

二.學歷

- 最高學歷寫起，依次往下推(2-3項即可)
 - 國外研究所、國內研究所、大學、高中等
 - 註明修業起迄年與特殊學習事項
- 短期進修、專業機構研習

原則(質重於量)

去除無關緊要的資料，只紀錄重要部分，這樣才能達到「突顯優質形象」

基本架構

三.工作經驗

- 打工不論長短，都可以理直氣壯列入
- 企業活動、社團、擔任幹部與獲得哪些成果
- 強調個人才能,能為目前企業效力

四.照片

- 完整傳達形象，應置於第一頁，近個人資料區
- 端莊、清爽、幹練為佳
- 不可用生活照或沙龍照

五.應徵項目

- 註明應徵項目，才能確實送到應徵部門

基本架構

六.自傳

- 簡單扼要的重點,以600~1000字為最佳
- 字跡是否工整
- 語意是否暢通
 - 描述規劃四大方向:家庭背景、教育背景、工作經歷、對工作的體認及抱負
- 顯露對工作的熱忱
- 充分發揮自我專長特質，表現出自我積極、合群的一面

履歷表類型



打造個人專屬履歷表

一. 量身打造原則

- 格式自訂，突顯特長目標

如：學歷不高，以社團、比賽、專業證照來提昇

二. 前瞻性原則

- 工作經驗不足，以潛力與熱情來補足
- 彰顯自信，提昇自己的未來價值



履歷表案例分析

