

求職
秘笈

厚植面試關鍵力
敲門企業大門不是夢

-松榮國際管理顧問有限公司 郭國平總經理-

目錄

01 面試技巧

- 如何讓給面試官第一眼好印象
- 端出你最專業的特色
- 面試中的口語表達
- 別讓肢體語言搞砸了你的面試

02 求職資料準備

- 應徵信函撰寫架構及案例說明
- 履歷表撰寫架構及案例說明
- 自傳撰寫架構及案例說明
- 工作實績表撰寫架構及案例說明
- 推薦信函撰寫架構及案例說明
- 感謝信函撰寫架構及案例說明

03 結論



郭國平

獲選2010年國家傑出人資經理
蒙總統召見

現職

松榮國際管理顧問公司總經理
勞動部勞動力發展署--桃竹苗分署小人提企業輔導顧問
中華民國企業經理協進會 副秘書長
中國生產力中心MTP(企業主管訓練)課程講師
中華人事主管協會人力資源管理師認證班資深講師
淡江大學企業管理學系人力資源管理與發展兼任講師
國立成功大學第二屆及第十四屆職涯發展教練
1111人力銀行履歷健檢師

學歷

美國西雅圖華盛頓大學高階經理人研究班
國立政治大學智慧財產研究所
中國文化大學企管研究所碩士
輔仁大學企業管理學系學士畢業

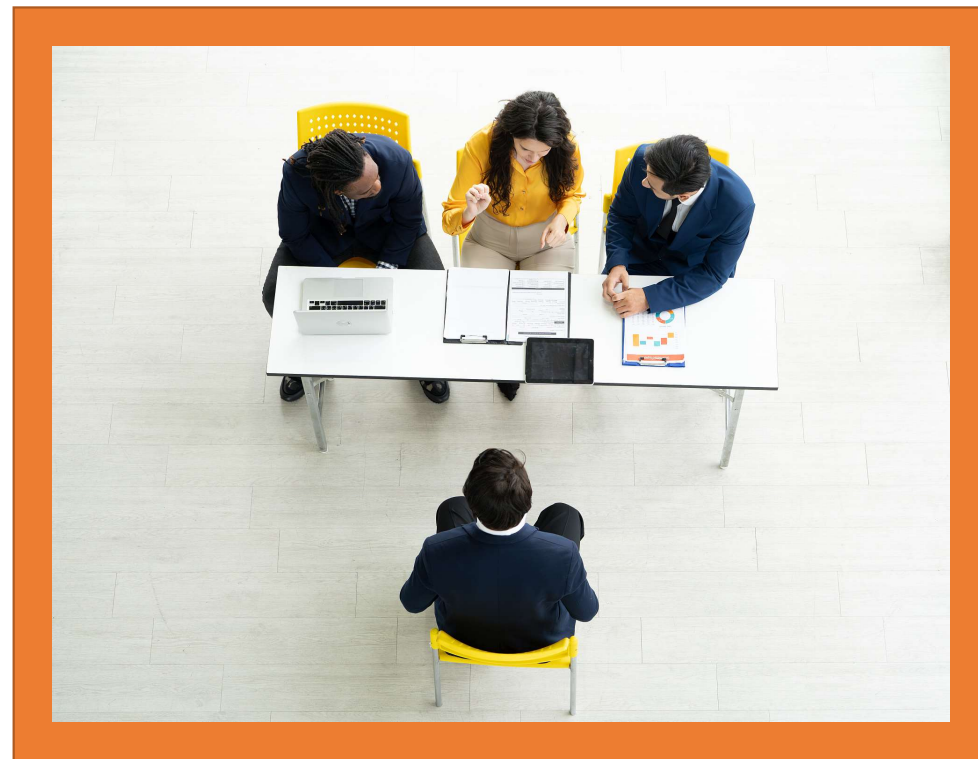
經歷

康軒文教集團人資長兼大陸事業人資主管
宏傳電子公司人資部經理
中國造船公司人事管理課長
醒吾商專企管科講師兼科主任

獲獎

2010年國家傑出人力資源經理獎
2010年經理人月刊 100MVP經理人獎
2013年新北市模範勞工

面試技巧





面試技巧

/01 如何讓給面試官第一眼好印象

1.企業選材條件

- ◆ 找人的條件可以從三個面向來看：知識技能、人格特質與動機、能力、態度及觀念。
- ◆ 知識技能不用多說，這是最容易觀察的，會當上初階主管表示專業能力還不錯，所以觀察面試者符不符合這個條件應該不難。
- ◆ 人格特質指的是人的個性，找人都希望找到跟自己 style 合的來，往後長久相處才不會難過，應該沒人希望找個部屬整天跟自己作對的吧，這點應該算是條件中最重要的。
- ◆ 動機指的是這個人工作或來應徵的動機，為了pay？為了學習？自己的目標？ Or...

📍 2.觀念、態度、能力

能力(學歷≠學力)

專業知識、執行能力、學習能力是能力的三大部分

態度

職場態度、工作態度、溝通態度

觀念

觀念決定行事風格，行事風格決定職場成敗



📍 3. 男性面試的服儀

- ☛ 如果你穿西裝外套，鈕釦的最下釦均不扣。
- ☛ 選擇長袖素色襯衫。
- ☛ 外套或襯衫口袋勿裝東西。
- ☛ 領帶以有規則性圖案(如：格子、條紋等)為正式場合配戴。
- ☛ 皮帶扣環不宜過大、不秀LOGO
- ☛ 襪子的顏色與質感應與褲子搭配。
- ☛ 有鞋帶的皮鞋為最正式の場合穿著。



4.女性服儀



- ☛ 外套帶給人的是一種認真、專業、有潛力的印象。
- ☛ 西裝式外套、柔色系裙子以及彩度鮮豔的襯衫搭配起來效果最佳。
- ☛ 可用“混搭”的方式選擇套裝的顏色、質料、樣式！



面試技巧

/02 端出你最專業的特色

📍 1.面試如何漂亮行銷自己

面試也是一種行銷術，只不過行銷的不是商品，而是自己。

如何讓一位從不曾與你相識的面試官，
在第一時間留下美好的印象？



📍 2.面試主管要什麼樣的人

- 兼具《有禮》和《有理》
- 主動積極
- 邏輯分析的思考能力
- 創意及創新的思維
- 對所應徵工作有極高的興趣





面試技巧

/03 面試中的口語表達

📍 1.面試如何漂亮行銷自己

面試也是一種行銷術，只不過行銷的不是商品，而是自己。

<面試的行銷手法>

A(Attention) 、 I(Interest) 、 D(Desire) 、 S(Satisfaction)

<面試的主軸>

- ✓ 4P (Product 、 Price 、 Promotion 、 Place)
- ✓ 4C (Customer 、 Cost 、 Communication 、 Convenience)

如何讓一位從不曾與你有任何交集的主考官，第一時間留下好印象？

📍 2.面試目的在於瞭解應徵者

- ✓ 溝通表達、邏輯思考、反思批判及專業能力
- ✓ 人格特質與價值觀
- ✓ 專業背景
- ✓ 科系興趣
- ✓ 校系認同
- ✓ 特殊才能
- ...





面試技巧

/04 別讓肢體語言搞砸了你的面試

面試前要學會的9個肢體語言技巧

1.

坐下的時候背部緊靠椅背



面試前要學會的9個肢體語言技巧

2.

不要一直直視對方雙眼



我們從小常被教導跟別人溝通時，眼睛要注視對方，但在面試的時候如果一直正視對方會顯尷尬和緊張。為了避免直視對方的雙眼，你可以每隔幾秒鐘就看一下面試官的鼻子、嘴巴或其它五官，可緩和面試氣氛。

面試前要學會的9個肢體語言技巧

3.

說話的時候加進手勢

如果你不知道說雙手要怎麼擺放，就擺手勢吧！

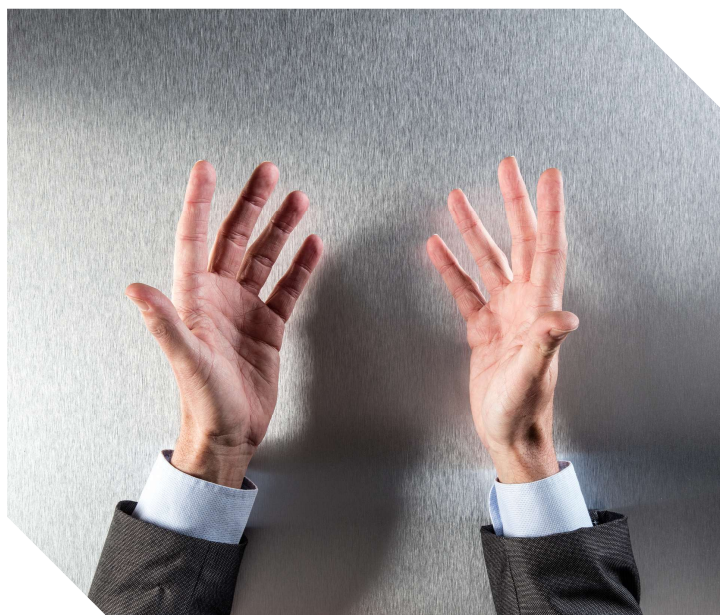
多數人緊張的時候往往會把雙手藏在背後，或放進口袋中，試圖隱藏自己的焦慮感，這樣的動作在別人眼中卻容易被解讀成不信任的行為，應儘量避免。



面試前要學會的9個肢體語言技巧

4.

保持手心向上



手心向上的動作代表誠實也給人積極參與的感覺，而且會讓面試官產生信任感。這正是為什麼我們握手時會秀出自己手掌的原因。

面試前要學會的9個肢體語言技巧

5.

雙腳穩穩地站在地上



面試時雙腳應該同時站在地上，不宜翹腳，女生可適度交叉腳踝，以示優雅。雙腳平貼地上有助於擁有創造性思維和複雜的理性思維。

面試前要學會的9個肢體語言技巧

6.

走路也要注意

走進面試室時，肩背挺直、
頸部拉長，每個步伐約30~60公分，
筆直地朝面試官走去，
保持偶爾的視覺交流即可。



面試前要學會的9個肢體語言技巧

7.

深呼吸，在吐氣的時候說話

緊張的情緒可以藉由深呼吸來達到舒緩，在吐氣的時候說話也能確保週遭的空氣保持流動，減低焦慮感，最好的方法是在面試前先做深呼吸10次。



面試前要學會的9個肢體語言技巧

8.

別人說話時要不時點頭



除了保持眼睛的接觸之外，偶爾點頭可以讓面試官知道你正在理解他所說的話。

面試前要學會的9個肢體語言技巧

9.

身體輕微前傾



如果將肩背打直、胸部挺直，身體在微微前傾會讓人覺得你對他正在講的話感興趣。這也是為什麼有人說姿勢行為也是對話的一部分。

求職資料的準備





求職資料的準備

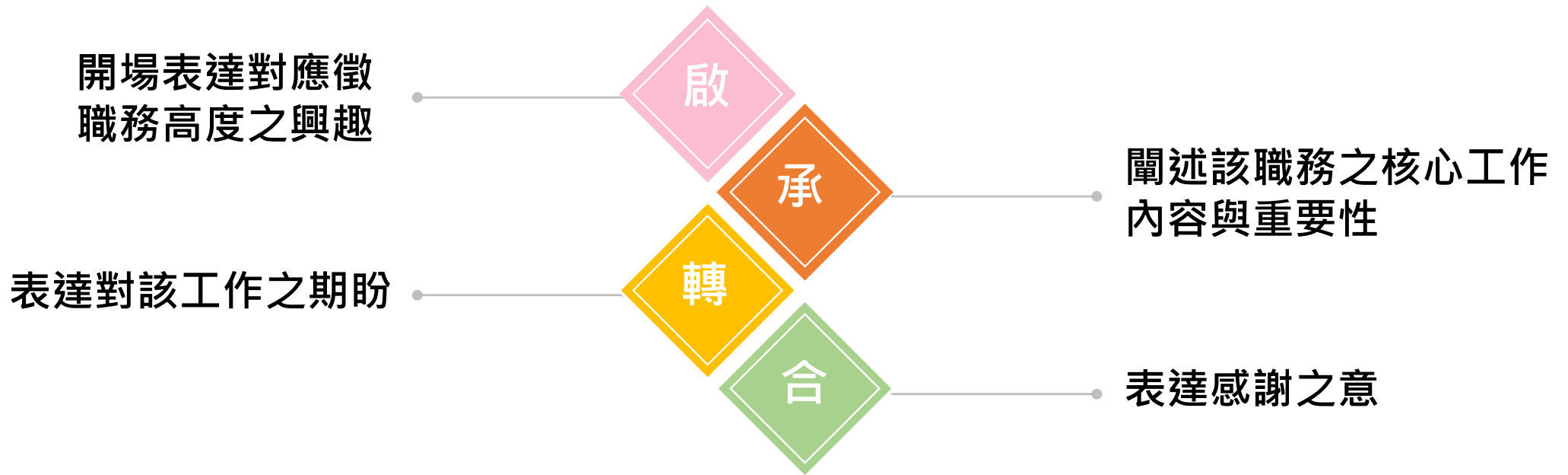
/01 應徵信函撰寫架構及案例說明

1.完整的求職資料



- 1.應徵信函
- 2.履歷表
- 3.自傳
- 4.具體工作實績表
- 5.在學成績單及畢業證書
- 6.具體優良事蹟表現(志工證明、獎狀)
- 7.推薦信函
- 8.感謝信函(面試後黃金24小時內寄出)

應徵信函撰寫架構





求職資料的準備

/02 履歷表撰寫架構及案例說明

履歷資料的重要性

求職者與給面試官的第一印象。

求職者得到與企業面試機會的重要「門票」



You got the first chance!

完美履歷的必備條件

01

吸引目光

See Me !! See Me !!

02

外觀清爽

電腦列印呈現

03

格式整齊

整齊劃一段落分明

04

目標明確

針對職務需求

05

用語簡潔

減少艱澀不當用語

06

內容平實

展現誠意避免造假


履歷表撰寫架構

序號	項目	說明
1	表格名稱	履歷表
2	應徵職務	例如：行銷企劃
3	個人資料	姓名、性別、出生日期、連絡電話(包括市話及手機)、電子郵件、聯絡地址。
4	學歷	學校、科系、就讀期間、學位
5	經歷	服務單位、職稱、任職期間及離職原因
6	技能證照	技能或證照名稱、級別及驗證單位
7	語文能力	英語聽、說、讀、寫能力
8	電腦能力	MS Office軟體
9	具體優良品蹟	如獲頒獎狀或擔任志工證明等
10	推薦人	包括：姓名、單位、職稱、連絡電話及e-Mail

履歷表部分樣式

履·歷·表

應徵日期：111年05月20日

應徵職位	PM(產品經理)·MA(儲備主管)		
個人資料	姓……名	廖○○	
	電……話	0900-000-000	
	Email	○○○@gmail.com	
	聯絡地址	242-000 新北市新莊區○○街○○○巷○○號○樓	
學……歷	學……校	國立成功大學	
	科……系	○○○學系	
	就讀期間	2018/09--2022/06	
	學……籍	應屆畢業生	
	社團/活動		
	職務	工作內容	
	成大○○社社長	<ul style="list-style-type: none"> → 領導、監督幹部之工作及活動規劃。 → 調整社員公事。 	



求職資料的準備

/03 自傳撰寫架構及案例說明

自傳寫作技巧



- 字數以600 ~ 700字(一張A4以內)為佳
- 設定標題分段敘述
- 突顯個人專長與傑出表現
- 量化工作成果

自傳撰寫架構

01

自我簡介

個性與人格特質，敘明符合該職缺的資格及要件。

02

家庭背景

家庭教育模式及人際網絡關係，對未來求職工作影響

03

求學經歷

說明求學背景及所學專業。

04

工作資歷

過往工作經驗與心得，如何運用於應徵職位面向上。

05

擬應徵職務及未來發展願景

說明擬應徵職務的工作內容及範疇。

06

致感謝詞

感謝面試主管撥冗審閱履歷及自傳內容外，另再表達積極工作態度及強烈入職意念，以爭取面試主管認同。



求職資料的準備

/04 具體工作實績表撰寫架構及案例說明

具體工作實績表撰寫架構

目前所負工作職掌

- ① 人力盤點規劃暨高階主管招聘
- ② 人資管理及訓練規章制訂
- ③ 勞資協商充份溝通
- ④ 督導部屬遂行行政作業
- ⑤ 薪資制度設計
- ⑥ 總務及文書管理

應徵
人力資源部主管

工作實績概述

依前述所列事項，逐次填寫工作實績，以彰顯應徵者工作實力。



求職資料的準備

/05 推薦信函撰寫架構及案例說明

推薦信函撰寫架構



- (1) 介紹被推薦者背景及被推薦之緣由
- (2) 闡述對方企業(學校)之優勢
- (3) 說明被推薦者如幸蒙錄取，對單位之貢獻或表現
- (4) 推薦者對於被推薦者支持程度
- (5) 敬表感謝之意
- (6) 推薦者親自簽名，以資慎重



求職資料的準備

/06 感謝信撰寫架構及案例說明

感謝信函撰寫架構



總經理 鈞鑒：

個人應徵 貴公司人力資源經理一職，荷承鈞長於本(八十六)年八月八日撥冗面試，至為感荷。

日後如有機會服務於 貴公司，定當竭盡所能為籌建管理制度、提升經營績效戮力以赴；謹藉此敬向鈞長致上最崇敬感謝之意。

最後謹祝 貴公司及 鈞長鴻圖大展；事業順遂、如意。

後學者：郭國平 敬上
八十六年八月九日

結 論



完美的履歷表和自傳在於充足的準備，
有了**充足的準備**，讓你具備**個人魅力**與**自信心**，
敲開企業大門，遴覓合宜工作便不是難事！



Thank You

DigiKnow
就享知
提供你工作中的知識
解答你工作中的疑惑
讓你最新消息不漏接！



DigiKnow
就享知