

如何書寫履歷表

* 履歷表的基本架構：

1. 個人基本資料—以簡潔、扼要為原則，**切忌拉雜**。
2. 學歷—從最高學歷寫起，依次往下推，並註明取得學位的日期；**相關的短期進修或專業機構研習也可列入**。
3. 工作經驗—若為新鮮人可將實習單位、打工、社團經驗、擔任班級幹部或系會幹部之經驗寫出，寫清楚曾擔任怎樣的職務，最重要是強調**獲得哪些成果**。
4. 照片—黑白或彩色皆可，穿著打扮和姿勢以端正為佳。
旅遊照、居家休閒照、快照不宜貼在履歷表上。

注意事項：

- A. 勿遺漏手機號碼。
- B. 倘若租屋在外，務必加上老家住址及電話號碼。
- C. 如果有電子郵件信箱，也請列上。
- D. 務必在 2 頁內完成。
- E. 重點提要形式比冗長的敘述吃香。
- F. 誠實為至高原則。
- G. 避免負面的陳述。
- H. 謹記履歷表的陳述將是未來面談的話題。

如何製作履歷表

1. 量身打造原則—格式自行設計，以突顯自身特色/長處為目標。
2. 前瞻性原則—強調潛力和熱情，彌補工作經驗不足的弱點。

◎ 注意事項

1. 電腦版本比手寫版本為佳，末端親筆簽名。
2. 留白很重要。
3. 風格/格式要前後統一。
4. 語文能力很吃香，值得突顯出來。
5. 專業證照也是值得強調的重點。
6. 得獎紀錄也要列上。
7. 增加一欄「工作目標」是聰明的設計。
8. 要做最後的檢驗—找第二個人審視一遍。
9. 需性能良好的印表機及高品質的列印紙。