

# 如何撰寫履歷表

# 履歷表的重要性

在招聘職位時，  
公司會把需要的人才特質與  
求職者的**技能**和**素質**相配合，  
從而找到合適的員工。

故此，**一份出色的履歷表**  
可以**突出求職者的特質和長處**，是非常重要的。

# 履歷表的標題

要吸引企業對您的履歷表有興趣，首要一開始明示：

- 您想申請的職位
- 求職的原因
- 您個人的抱負和生涯規劃

**注意**：不能長篇大論，兩至三行即可

然後組織好您的資料

# 組織您的資料

1. 個人資料
2. 學歷
3. 工作經驗
4. 專業資格證書
5. 課餘活動及興趣

# 組織您的資料

## 個人資料

- 姓名(中、英文姓名)
- 持有證件類別
- 年齡
- 聯絡電話
- 電郵或其他聯絡方式

# 組織您的資料

## 學歷

從最近期開始倒敘列出：

### 高等教育

- 年份 / 大學名稱 / 地點 / 學位 / 主修 / 副修
- 重點、精簡描述學科內容

### 基礎教育

- 年份 / 中學名稱

# 組織您的資料

## 工作經驗

不論全職或兼職，從最近期倒敘列出：

- 年份 / 機構或企業名稱 / 崗位
- 精簡描述工作內容及您獲得的知識和技能

# 組織您的資料

## 專業資格證書

如果您有考獲一些專業資格證書，  
也根據考獲的年份倒敘列出。

# 組織您的資料

## 課餘活動及興趣

您在讀期間也參予不少課餘/社團活動，  
這些活動也可以精簡描述內容，  
以表示您獲得的相關知識和技能。

當然也是按年份倒敘列出。

# 履歷格式 - DOS & DON' TS

## DOS

- ✓ 用Word格式草擬及儲存，用PDF格式傳送
- ✓ 內容限一至兩頁
- ✓ 資料列序(工作及學歷) - 由最近期開始
- ✓ 使用列點方式，每項最多三至四個重點
- ✓ 檢查錯別字

# 履歷格式 - DOS & DON' TS

## DON' TS

- × 切勿使用底面雙頁格式列印
- × 切勿提供誇大甚至虛假資料
- × 切勿內容冗長
- × 切勿內容過簡
- × 切勿用表格列

# 近照

不是必需，

但一張好的照片可能會令您脫穎而出！

# 近照

必需是：

- ✓ 近期拍攝
- ✓ 正面，穿正裝
- ✓ 容貌清晰，面帶笑容

切忌：

- ✗ 生活照
- ✗ 穿著隨便
- ✗ 表情僵硬

# 最後

- ✓ 仔細閱讀二至三遍
- ✓ 再重新檢視有沒有需要修改或補充的資料
- ✓ 以PDF檔儲存及發送電郵
- ✗ 切忌**以壓縮檔傳送**，以免收件人打不開！

# “你想前途—澳門大專學生實習計劃”

期待收到**您**的履歷！