MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

Connecting Workers and Employers

Tự Quảng Cáo Mình Trên Giấy - Đơn Xin Việc

Selling Yourself on Paper-The Job Application

Không phải tất cả vị trí đều đòi hỏi đơn xin việc. Tuy vậy, mẫu đơn chuẩn này cũng quan trọng như resume hay trang đầu thư trong việc xem xét và mời đến phỏng vấn. Vậy làm cách nào để điền cho tốt? Quý vị có thể mô tả rõ ràng những kỹ năng và thành tích của mình trong biểu mẫu với khoảng thời gian giới hạn hay không?

Đó là một vài câu hỏi quý vị phải giải đáp khi tiến bước trên quãng đường tìm việc lại. Tờ thông tin này phác thảo một số gợi ý quan trọng để điền đơn, giúp quý vị cho chủ nhân thấy rằng mình chính là người thích hợp cho công việc!

Thu Hút Sự Chú Ý của Chủ Nhân

Nhiều chủ nhân sử dụng mẫu đơn xin việc vì chúng tiện lợi và sắp xếp thông tin theo dạng chuẩn, nhờ đó người phỏng vấn có thể đọc lướt nhanh chóng. Do đó nên làm theo yêu cầu của hãng và hoạch định từ trước! Nên biên soạn những sự kiện, ngày tháng và tham chiếu cần để điền chính xác vào mẫu trước khi xin việc.

Điền Mẫu Đơn

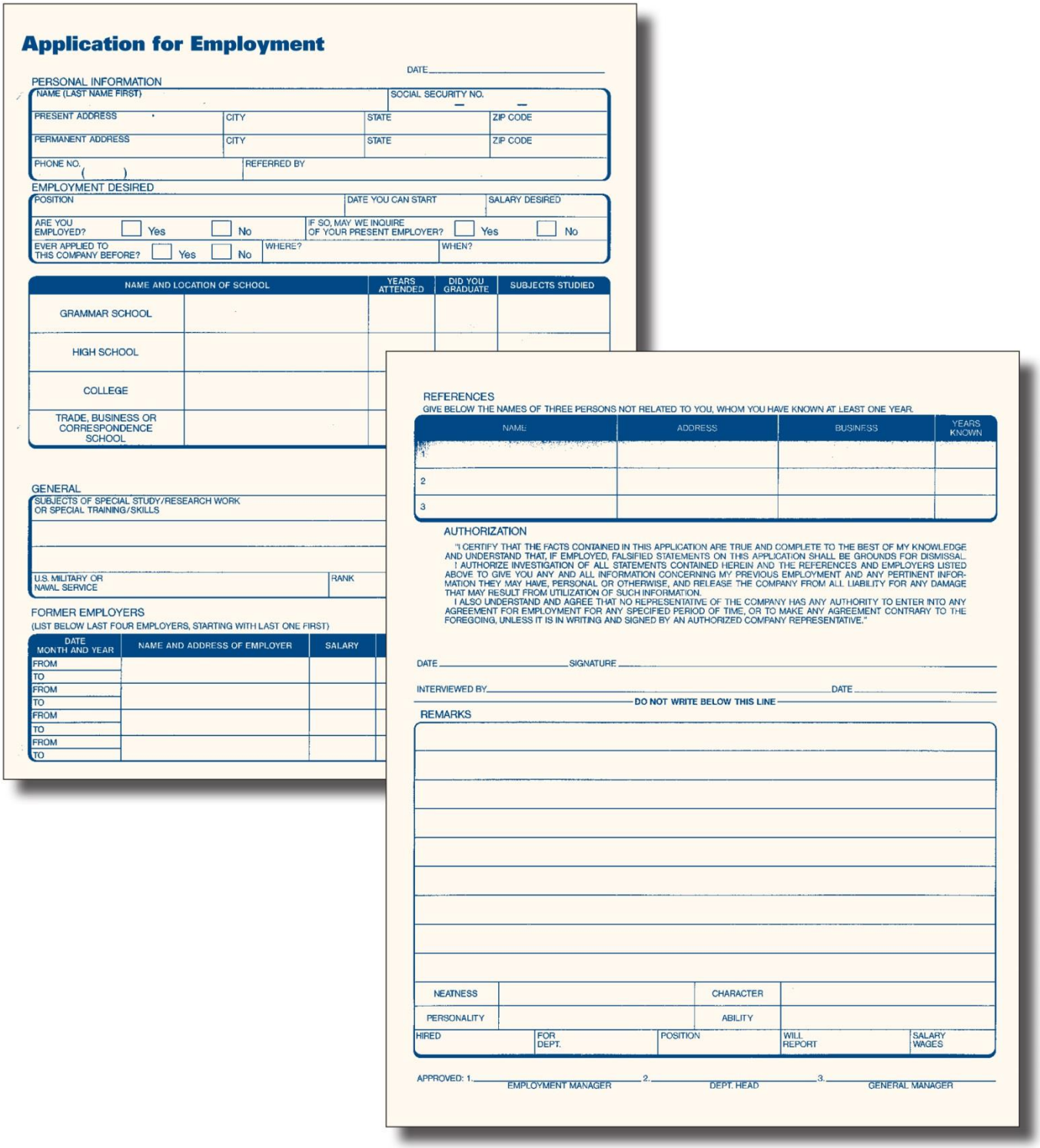
Đơn xin việc cũng quan trọng như resume để xem xét mời đến phỏng vấn. Vì vậy hãy điền thật hữu hiệu! Sau đây là một số gợi ý điền đơn hữu ích:

- Đọc đơn cẩn thận cả trước lẫn sau khi điền. Theo đúng hướng dẫn là điều thiết yếu để điền đơn xin việc thật tốt.
- Xin hai bản. Quý vị cần một bản làm nháp. Nên mang theo resume và danh sách tham chiếu nhằm giúp điền những thông tin quan trọng thật đầy đủ và chính xác.
- In hoặc viết rõ ràng để dễ đọc. Dùng viết bic màu xanh dương hoặc đen loại tốt (hoặc đánh máy nếu được). Mang theo viết bic với gôm xóa mực hoặc bút xóa phòng khi viết lộn.
- Chú ý chánh tả, văn phạm và dấu câu.
- Đừng chừa chỗ trống. Nên ghi "không áp dụng được" hoặc "không áp dụng" khi thông tin yêu cầu không liên quan đến mình.
- Cho tham chiếu khả tín. Chú ý xin phép nơi tham chiếu trước rồi mới ghi tên.
- Ký tên và đề ngày vào đơn.
- Yêu cầu giải thích những từ viết tắt hay thuật ngữ mình không hiểu. Tốt nhất nên hỏi người đưa mẫu đơn.
- Bảo đảm mọi thông tin đều chính xác. Kiểm tra lại ngày vào làm, số điện thoại và địa chỉ cho chính xác.

Quyết Tâm

Nội dung đơn xin việc là điều thiết yếu đi đến bước tìm việc kế tiếp - phỏng vấn, do đó đừng để bị bác bỏ vì cái mẫu có vẻ cứng nhắc này! Dưới đây là một đơn mẫu. Ngoài ra, Job Search Journal (Nhật Ký Tìm Việc) và những ấn phẩm khác của DCS chứa nhiều gợi ý điền đơn cũng có sẵn tại Trung Tâm Nghề Nghiệp Đầy Đủ (One-Stop Career Center) này.

2



Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)			SOCIAL SECURITY NO. — —
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ( )	REFERRED BY		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? ☐ Yes ☐ No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? ☐ Yes ☐ No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? ☐ Yes ☐ No	WHERE?	WHEN?

	NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL				
HIGH SCHOOL				
COLLEGE				
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL				

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE | RANK

FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

	NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1				
2				
3				

AUTHORIZATION

"I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL. I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.

I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE."

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DATE _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

REMARKS

NEATNESS		CHARACTER	
PERSONALITY		ABILITY	

HIRED	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT	SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ EMPLOYMENT MANAGER 2. _____ DEPT. HEAD 3. _____ GENERAL MANAGER

Cho các khiếm thính, gếi dếch vế chuyến tiếp (Relay Services) 1-800-439-0183 hoếc 711.