

# 履歷指南

The Resume Guide

麻州僱主  
提供意見、建議和對取勝的  
履歷及序函之提議



[www.mass.gov/careercenters](http://www.mass.gov/careercenters)

## 履歷指南

### 履歷指南

履歷指南是由職業培訓局〔Division of Career Services (DCS)〕在麻薩諸塞州超過五十多位僱主的協助下編寫而成的。我們採訪了全州各地的僱主以了解他們所喜歡的履歷內容和形式。他們的回應說明僱主們現在審閱履歷跟以往有所不同。

我們謹此向在這計劃中給予我們提供幫助的僱主們表示感謝。我們也對本履歷指南的撰寫、審閱和產生過程中DCS的行政和實地工作人員所作出的努力表示感謝。我們感謝他們為全麻州的申請人提供服務所作出的供獻與承諾。

這指南著重於僱主們怎樣篩選履歷和現時的僱主們喜歡在履歷中看到什麼。這本指南有雙重的目的：

1. 讓DCS和就業中心的工作人員處理現時流行的履歷資料。
2. 讓DCS和就業中心的僱客們用來撰寫新的履歷或修改原有的履歷。

#### 給求職者的話

當你申請一份招聘的職位時,你的履歷很可能與其他人的履歷被放在一起,也許有幾百份之多。當收到履歷的數量不斷增多時,這就迫使僱主們調整在初步篩選過程中所使用的方法。這本指南闡述了求職者為撰寫有效的履歷所必須考慮的問題。切記寫履歷的目的是為了能得到面試的機會。有效的履歷使僱主感到高興,因而能被放到要面試的那一疊中。這本指南概述了僱主們的意見,而且容易明白、實際,和抓住了要點。

這本指南將有助於你撰寫一份這樣的履歷:

- ✓ 著重於你的成就
- ✓ 突出你的長處
- ✓ 有適當的格式
- ✓ 論及特殊情況
- ✓ 創造和強調你的推介點

就業中心提供許多有關撰寫履歷的服務項目,包括撰寫履歷的專題討論班和打印履歷用的電腦。要知道更多有關的情況,請向你的職業專家或到就業中心查詢。

## 履歷表指南大綱

第一章 甚麼是有效的履歷表?	如何撰寫一份有效的履歷表.....4 K製造第一個深刻的印象.....4 準備開始.....5
第二章 麻州僱主的忠告	通過初選 .....6 盡早寄出你的履歷表.....6 你應否迴避人力資源部門?.....6 聯繫網的建議和事實 .....7
第三章 創作你的履歷	開始以僱主身份來考慮 .....8 自我評估:市場產品的定義.....9 加強你的技能.....9 選擇履歷表的形式 .....15 目標和總結的陳述.....15 順序年份式 .....16 職務功能式.....17 綜合方式.....18
第四章 特別情況	職業轉變.....21 在新行業中尋求工作.....21 就業空檔.....22 轉換工作.....23 年長的工作者.....23 大學畢業生.....24 暑期/兼職/青少年工.....24 軍事經驗.....24 家庭主婦 .....25 有案底人士.....25 要挑戰體力的工作.....25 自僱者.....25
第五章 幫助你改進履歷表的提示	最常見的十種錯誤.....32 甚麼應在你的履歷中被刪除.....33 僱主的評價.....34 外觀和設計.....35 校對的建議.....35
第六章 必勝的序函	總結..... 36 僱主的提議.....36 宣佈的信件.....37 行政簡報.....37

## 甚麼是一份有效的履歷

### 如何撰寫一份有效的履歷

代表全州各大小不同行業的工商界機構的僱主提供這些指引,大多數的僱主承認他們都很快地略看履歷,並只會挑選那些令人容易明白的去查閱。一份有效的履歷是強調僱主所要求的資格,並令僱主一眼就會看到這些資格。履歷應該是推介你的技能、經驗、和成就,並讓讀者輕而易舉地找到。僱主要尋找的是一些有合適資格和該工作所需的技能,及你的經驗。一份有效的履歷能提高僱主渴望約見你的興趣。一份履歷能令你爭取得到面試,但你一定要得到工作!那麼,履歷是第一步。當然最終能讓你獲得工作的,是取決於你與僱主面試的表現,和你如何表現出自己的技能是配合該公司所需的能力。

**僱主的看法** . . . “我沒有太多的時間。通常我只會用10至30秒去查看你最後的工作、職位和公司。要盡量用一張紙來完成,並用倒逆年份方式來列明你的工作,不要在你的工作歷史中,給我一些昔日的工作而它們與你現時所做的完全沒有關係。”

David Roemer, Human Resource Manager, Strawberries Records, Inc.

### 製造第一個深刻的印象

有效的履歷是要有以下的特點:

- ✓ 強而有力的成就聲明,而不只是列出職責和功能。
- ✓ 在履歷的上半部列出自己最強的技能 and 資格。
- ✓ 突出工作的職位和公司〔粗體或底線〕。
- ✓ 技能和資格都要與該職位有關連,每份履歷都應要設合你所申請那工作的需要。〔一般性的履歷是沒有效用的。〕
- ✓ 首先要列出最重要的事實。〔在學校時,我們被教導何種途徑可以寫一篇有趣的故事,若果要引起讀者的閱讀動機,就首先要點出最重要的事實。用於履歷也是同樣的道理。〕
- ✓ 清楚和專業的設計。不可有任何印刷或文法上的錯誤。

## 準備開始

以下是一些對準備開始有幫助的提議:

- ✓ 參加由你就近地區的就業中心所舉辦的履歷研討班。
- ✓ 搜尋在市場上目前有關找尋工作的書籍。
- ✓ 向就業中心的職業專家或/和就業顧問徵求意見。

僱主的看法 . . . “切記,如果你自己撰寫履歷,它將會就像你本人。它會說出你想說的話。你將會與其內容更相似。”

Glenn C. Woodbury, Espesyalis prensipal nan resous imèn,  
Boston Edison Company

開始先問自己幾個有關自己工作經歷的問題,今後想走什麼道路,有什麼可以提供。問題是:

- 我想尋找那種的工作?
- 我想在那類行業工作?
- 我想做的工作需要什麼技能?

要想回答以上的問題,就需要研究各種行業和僱主。你必須瞭解你的對象纔能有效地推介自己的技能。對公司進行研究是有益的,因為你對一間公司瞭解得越多,就越能強調自己在那方面能吸引僱主。如果你寫履歷時能成功地做到這一點,就能大大增加得到面試的機會。要想進一步瞭解如何對各公司進行研究,請參加你就近地區的就業中心所舉辦的關於廣泛聯絡的研討會。

各公司對於求職者總想知道多一些履歷以外的情況。僱主們在尋找所需的專門技能外,同時也很重視求職者能否跟其他同事溝通和相處。正在發展的小公司和合作開發產品的團體的經理們最常提到這一點。你可以在履歷中突出這方面的能力,把它寫在介紹你的成就部份,或把它寫在你的序函中。

## 麻州僱主的忠告

### 通過初選

通常公司會由人力資源部或人事部來篩選,僱主都是用相似的策略來作第一輪的甄選。你的履歷只會用九至十秒來略看。在這過程中,你在履歷中所列出的資格會與那份工作所要求的資格作比較。特別是,公司會著眼於你的資格能否配合那工作上所需的要求;公司亦會看重你工作經驗,這應包括日期和之前的職位。有些僱主更會察看序函的內容,這樣《請參看第六章的序函在第36頁》。

**僱主的看法** . . . “在護理行業中,我們的招聘廣告上有很嚴格的要求資格,假如廣告上說要有五年經驗、或如果要有執照,我們就不會有例外。我通常會先看就業日期和教育程度。”

Nancy Jolicoeur, Direktè sèvis imèn,  
Milford Regional Hospital

### 盡早寄出你的力資履歷

當你聽聞或知道有職位招聘時就應立刻寄出你的履歷表。通常人源部經理會在有壓力下而作出面試的推薦,當公司發出招聘後,僱主便會收到很多的履歷,他們較喜歡在首批的100人中選擇最好的10個,多過去守候多兩星期在最後的100位中選擇最好的10位。

### 你應否迴避人力 資源部門?

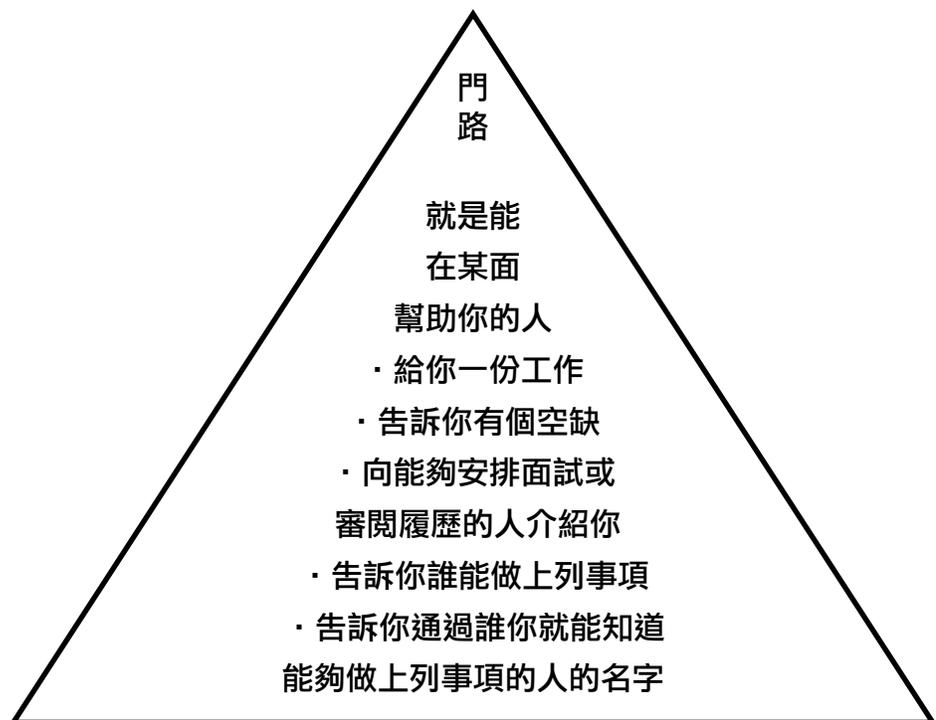
最近的統計顯示大多數的求職者都是透過他們的人際接觸去找尋工作的,如果你在該機構上有些人際接觸,當然可以利用他或她。但同時將你的履歷寄給人力資源部的主管!很多人力資源部經理投訴有關一些求職人士迴避他們的部門。再者,人力資源部經理可能知道公司有其他部門會有空缺,或在不久之將來會有職位招聘。

## 聯繫網的建議 和事實

有些公司大約有百分之五十的僱員是透過公司內部職員之介紹而聘用的。很多公司都喜歡找由內部職員所介紹的申請者面試,因此他們鼓勵僱員進行推介。公司會獎勵該員工如被他推薦的人最後被公司聘用。內部招募比刊登廣告省錢得多。而且,僱員一般祇願介紹對自己的形象有益的人;因此內部招募能提高申請人的質素。對於申請者本身也有好處,因為他們都有機會從私人關係去瞭解公司的詳情,以致能作出更好的表現。

## 選擇正確

## 聯繫網的金字塔



如果你有興趣多學點如何建立和擴展你的求職聯繫網,請參加你就近的就業中心所舉辦的聯繫網研論班。

## 創作你的履歷表

### 開始以僱主身份來考慮

作為一個尋找工作者,你將會成功如你以售貨員的角度來處理。的任務是要盡可能知道更多有關你所售賣的貨品(你的技術和能力)和你嘗試接觸的市場(個別的行業和僱主)。這意味著你要製定一個市場策略。在這之前,先開始作自我評估。你一定要確定自己可提供甚麼和將它包裝好再推介給僱主。一旦你已經確定自己的技能、能力和成就,你便要確定你有興趣的行業和在這行業的目標僱主。

舉例 →

行業:	電子業	行業:	科技業
職位:	裝配	職位:	裝配
僱主:	ABC Company Profit Corp.	僱主:	Bopre & Sons Tools Inc.

履歷是因某特別行業、僱主和職位要求而度身訂做的,這樣才是最有效的。當你的序函和履歷是為某商業機構或某個招聘的職位作為目標,那麼你的格式、言語就需要為配合這目標的要求而度身訂做了。

通常僱主都喜歡約見那些在言語上與自己相近和所列的資格正是公司所要求的人。你可以留意招聘傳單和廣告中所用的形容詞、措辭和語法去求証這點。

度身訂做的履歷可容許你去製造一個強而有力的推介你個人的特殊技能、成就和資格,並且選擇某些工作經驗是有關正要審閱你的履歷的僱主。當僱主讀到這樣一份為自己行業、公司、職位度身訂做的履歷時,會有一份與這個人似曾相識的感覺,因為他就像已經在這間公司工作的人士。

**僱主的看法** . . . “在我們的行業中,我們會對履歷表著眼於以下順序的事項:有關經驗和教育,誠實的程度和個人的資格(從履歷表中可判斷的範圍),例如:才幹、成熟度、熱誠的工作態度,並且熱愛工作等。

Dr. Jerrold Shapiro, Manadjè pwogram optalmoloji,  
Candella Laser Corporation

## 自我評估:市場產品的

這部份將會幫助你去開始確定自己的技能和能力的程序,並將它推介給僱主。當完成這自我評估的步驟後,你將會有足夠的資料來撰寫你所選擇的定義履歷表模式。

自我評估的程序是設計來幫助你確定自己的技能、能力和成就,你將會透過你的工作歷史、確定你的成就和表明你的技能等去為你的經驗作一個全面性的回顧。

1. 列出你的工作地點、軍事經驗、和主要的志願工作。包括每個機構的名字和地址、開始和結束日期和擔任的職位。

假如你在同一公司擔任多過一份職位,就不必在每個職位上重覆這步驟了。

2. 透過寫明你的主要責任和你如何分配時間去表明你的職責和功能。考慮到你所用的技能、所需的知識、所使用的儀器等。註明你最成功的成就、計劃和任務。

## 加強你的技能

這裡有兩種是僱主想要的技能:硬技能和軟的技能。硬的技能就是那些通常寫在履歷上的技術,例如:電腦語言、文書處理、管理經驗和工具使用。軟的技能是那些由於你的成就所帶來的成果,這類技能的例子:溝通和協調人際關係的技巧。要更有效果,應將軟的技能連結到成就聲明的內容中。要成功在市場上推介你的硬技能和軟技能的關鍵是在於能否撰寫有效的成就聲明。

撰寫成就聲明可能會讓某些人感覺他們是在自誇;無論如何,撰寫時也可以很有效而又不會令僱主覺得你是自滿,僱主喜歡以直接和沒有自誇的方式去表明技能和經驗。最重要的是去選擇成就聲明時要配合你想申請的職位有關。修訂你的成就聲明去符合僱主的要求資格。每個人都有其職位,無論是受薪或義務的都會有其成就。儘管你所擔任的工作是不斷重覆和慣常的工作,你也可以有成就的。

使用特別的例子來描述你的技能。一旦你能精通和以此為榮。如此下去,你將會被視為有自信和有力量的。

志願工作也可以是有用的、當需要時、在履歷中;但請要謹記,更重要的是這些工作一定要與你所申請的工作有關連。一定要確保撰寫你的成就聲明時要反映你的技能和資格。在序函中,你可以提及那些志願工作,又或者可以在履歷表中把志願工作加以括號,將它放在僱主名字之後。

假如你的志願工作或社會服務是很廣泛的,記著要包括計劃的範疇,你的責任、你所使用技能來實行這計劃和結果。並且將這些經驗用順序年份方式列出;通常在履歷中是不適宜提及政治或宗教組織,除非你應徵是這類型的工作。

不要忘記提到你曾經使用的“軟技能”,例如:能獨立工作、精力充沛和守時等。在序函中你可以安排你的個人推動和渴望工作的聲明。無論如何,最有效去描述“軟技能”是把它們與成就聲明連在一起。

以下的一些問題可以幫助你去撰寫一份有效的成就聲明。

- 你有否介紹新的系統?程序?
- 你怎樣可以為機構節省金錢?
- 你有否增加生產量?提高士氣?有多少?
- 你有否發展新的技術令工作更快完成?
- 你有否提高產品的數量或服務質素?
- 你有否加強人與人之間的關係?
- 你有否增加某人的日常生活技能?

這裡有很多職位是工作者直接為人民服務的,如:教師、社工、護士等,而他們的成就和/或成果通常是不可以數目來衡量。

## 在同一間公司內擔任多個職位的履歷

**ANITA ADAMS**  
410 North Clover Lane  
Florida, MA 00000

### PROFESSIONAL EXPERIENCE

**Berkshire County Hospital, Pittsfield, MA**  
**INFECTION CONTROL COORDINATOR** 1995 to present

- \* Expanded, reorganized and updated a clinical hospital laboratory to meet increased demand for laboratory services.
- \* Researched and developed an outpatient laboratory services program to increase lab revenue by 15%.
- \* Introduced a more efficient system for the Microbiology Department, which allowed an increase in test volume by 30%.

**LABORATORY SUPERVISOR** 1993 to 1995

- \* Reviewed and developed lab tests to be performed in house to save 20% on "sent out" expenses and increased net revenues.
- \* Created a computer billing system for all lab tests resulting in a more efficient billing system.
- \* Instituted week end coverage as well as overlapping schedules for adequate technical coverage and decreased turn-around time by 12%.

現在你已有一份要你去履行的職責和任務,你所使用的技能和成就感。讓我們利用 PAR MODEL 去創造一些強力的成就聲明。PAR (Problem-Action-Results) 表示困難、行動和結果,是由兩個程序組合而成的。

第一是思考程序( thought process ),想一想你在工作上的困難,在那裡你知道可以做得更好的事情。將它記下;再回想一下你採取甚麼行動去解決這困難和你使用甚麼技能,全部都寫下來,然後記錄你採取行動後的結果。

舉例 →

問題是檔案全部都沒有系統和不能使用。

我的行動是以數字檔案系統去重新整理所有檔案;結果是我能夠很快便找到所要的檔案、節省了時間、因此為公司節省了金錢。

第二個程序是書寫程序( written process ),它可以令你撰寫在履歷中所使用的成就聲明,你先寫下結果,然後才寫行動。結果其實是你的“工作上的成功”,而僱主會視為屬於他/她的利益。在描述成果時,想一想可量度的說法,例如:節省了金錢、增加了盈利、數字上的成效,和一些你在工作地方裏所採取的行動而令其他人、地點、和事件上的影響。在履歷表中,你永遠不要寫下困難,應以結果或你採取行動後的成果來取而代之。

舉例 →

實行了數字檔案系統後,大大減少了尋找檔案的時間。

使用 P+A+R

困難: 哈利在一間大公司裡擔任人事部的行政人員,他以一般正常的招聘的範例方式去招聘額外的助手但不成功。

行動:

- 與主要職員商討確定和分析特別招聘的需要。
- 選擇一些大學作為目標。
- 安裝新的電腦追蹤系統。
- 發展新的跟進系統去延長每年的例行招聘之招募成果。

技能:

- 溝通
- 創作力
- 管理能力 (有能力去推行計劃和 “一同執行” )
- 完成跟進

結果:

- 由於策劃和推行了新大學招聘計劃,因而增加35%的新招聘額。

## P+A+R履歷的範例

### Executive Summary

Extensive experience in finance, merchandise, and information systems. Proven record of accomplishments and increased levels of responsibility in the development and implementation of operational and strategic systems. Highly skilled in developing solutions to business and technical problems, providing leadership, and working with others to achieve company objectives.

### Professional Experience

#### Montgomery Ward, Chicago, IL

##### **Project Manager** **1995 - 2000**

- o Reduced initial workload from 72 outstanding projects to 21 by completing 115 projects in 18 months.
- o Developed and implemented a Stock Keeping Units level allocation system which improved promotional in-stock position by 15%.
- o Directed the development of new mark-down planning system for apparel division resulting in a 25% reduction for end-of-season markdowns.

##### **Senior Financial Analyst** **1989 - 1995**

- o Provided financial and logistical evaluation of relocating distribution facilities which resulted in a \$35 million reduction in expense.
- o Produced financial statements for long range plan and monthly variance analysis for senior management.
- o Projected the short-term debt levels and the interest expense for \$1 billion commercial paper borrowings.

##### **Business Analyst** **1987 - 1989**

- o As internal consultant, performed statistical evaluation of distribution facility logistics and catalog merchandise operations.

### Education

University of Illinois, M.S., Finance **1986**

University of Kentucky, B.S., Management Science **1985**

CPA qualified (Illinois) **1989**

### Technical

IBM mainframe experience in OS/MVS/XA environment. Programming experience in COBOL, SQL/DB2, Focus, SAS, Fortran and various PC packages.

以下是其他PAR模式去撰寫成就聲明的範例。

- 由於開發新市場而增加了30%的銷售量。
- 由於為員工設計了新的福利計劃以減低職員的流失。
- 由於採用了自動支付薪金部門為機構節省了60,000元。

要注意,每項成就聲明只要得到僱主的注意便足夠,聲明的意向是把資料省略而令僱主產生足夠的興趣,使他/她聯絡你去面試。再提醒在每項的成就聲明中,每個成果都是關連“由於”這字眼的行動之結果。嘗試最少在你的三個不同的職位上撰寫不同的成就聲明。緊記著要有次序的成就聲明才有效,而它們一定要配合僱主的要求的資格。

如你在每一段成就聲明中使用行動詞彙作開始,你的聲明將會更為有說服力,行動詞彙是一種動詞用來形容你完成任務中所用之技能的字眼。審核成就聲明去評估你所用的行動詞彙是否有影響力。要有動力!採用行動詞彙如:實行、設計、創作;不要用被動詞如:負責和職務。經常撰寫履歷時使用一致的文法時態,可選用一致的現在式或過去式。無論如何,如當你描述現任的工作時,就要使用現在式。

僱主的看法 . . . “當比較起所有尋找工作的人,你的工作經驗是十分重要的,一定要計算在內,我通常會對一些寫得比較好的履歷多加留意,特別對那些有陳述自己成就的有深刻印象,會給我較好的觀感,就像申請人也將會對我公司有所貢獻一樣。”

Rick Fox, Direktè resous imèn, West Lynn Creamery

列出你的教育程度和專業訓練,包括出席地點、時間、獲得的文憑或證書。強調任何與你現時所申請的職位有關的特別科目和訓練。在你的履歷中所出現的機構和專業協會一定要與你現時申請的職位有關。〈習慣、個人資料、婚姻狀況和年齡已不再屬於今天的履歷表了。〉不要將教育資料放在你工作經驗部份。

最後,可選擇寫上當有要求時可提供諮詢人。這是你的個人喜好,僱主已假設如你沒有在履歷中表達,便會在面試時提供你的諮詢人給他們。

僱主的看法 . . . “當我讀到一些人的工作歷史時,我最想知的是你做過甚麼工作,而不是冗長無用的說話,我喜歡先看到職位、日期、然後是公司名稱和職責。工作經驗一定要配合我的要求。當要我去找尋申請人的資料時,我會覺得這申請人添加我的煩惱。”

Judith Hayes, Direktè resous imèn, Pilgrim Health Care

僱主說怎樣去選擇履歷的形式

這裡有兩種基本模式的職務式履歷:

順序年份式履歷中所列的工作次序,由最近你所擔任的工作開始和工作向後倒數;職務式的履歷是將成就集中放在技能和能力的特殊部份;而其他方式的履歷是將以上兩類綜合而成的。今天大多數的僱主都較喜歡順序年份式履歷。

經常以你的姓名、地址、電話號碼(若可以,公司和住宅)作為寫履歷時的開始。這些資料應放在每頁之頂部的中間位置,你的名字應以粗體把他如果你沒有電話,找一個電話號碼而你有信心可以在任何時間都可接收到所有通信。再者,有些公司是可以提供收費電話服務的。

在僱主問卷調查中顯示他們不喜歡花巧的書寫法、光亮的顏色、又或者附有相片的履歷。同樣他們也不想你將履歷放入膠套或文件夾中。因這樣令人花太多功夫才取得履歷。除非這人是尋求市場推廣或高級的銷售職位。一般僱主都同意他們都喜歡有較多空白地方和專業的表達方式。

這裡有三個元素(依重要次序來排列)是造成僱主有更難忘的印象,好過你將任何履歷都放在一起。

- 一個有影響力的網絡接觸,它能對你的技能、資格和個人成就有高度評價。
- 成就和技能要配合職位。
- 給僱主充滿動力地表現。

目標和

大多數的僱主不會看目標陳述的,有百分之九十五有參與這指引的僱主都總結建議你不用寫目標。無論如何,當要提到目標時,僱主認為你要直接和有的陳述重點。不要太狹窄也不可太廣泛。每個人都希望有一份有挑戰性而又可以

使用他們的技能的的職位。這不算是一個合適的目標。陳述你想尋找的工作,並表示會投入這特別的行業更為實用。

目標:得到一份有關房地產法例的法律秘書的職位。

目標:在非牟利機構內找到一個行政/管理的職位,讓自己有發揮專業的機會。

目標聲明的舉例 →

目標:想在一間有發展能力的高科技公司內,獲得一份物料管理的職位

目標:在商業資料處理環境中,成為一個系統/分析/程式設計的獨立服務提供者。

有些僱主建議尋找工作者可將他們的目標融入序函中,如果你有使用目標陳述,就無需在履歷的開始作技能的總結了。有關在履歷開始的技能總結

### 技能總結 的舉例→

僱主通常會同意用要點方式。無論你使用技能總結,或不是個人推薦。如果你是採用其中之一的話,就要肯定:

- 你只將與你所申請的職位有關的技能列出。
- 而那些技能同樣要與他們所要求的工作相配合。

僱主不想花時間去找出你的技能和成就。我們所接觸的所有僱主都表示在你的履歷中,他們首要尋找的是你最近兩個的職位中的獨特技能和經驗。不要將你的資料埋葬在冗長空洞的段落裡,用簡潔的名詞去解釋你的技能和成就。建議使用項目符號;但無論如何,段落方式也可接受。

總結:有經驗的實驗室專業人士,有豐富的醫療實驗室的行政知識技能。

- 改革新的品質系統,能令檢查工作更快和更準確,每年節省\$50,000。

- 協調醫院推行的傳染病控制計劃,包括監視和評估所有傳染病。

一些尋找工作者喜歡在履歷的上端使用總結陳述。僱主較喜歡這方式只有你是強調硬技能,例如:電腦硬件或軟件知識、文書處理或其他特殊技能。如果你採用總結陳述時,要肯定要與一定數量的成就聲明相連接。這些成就一定要與你過往的工作經驗和同時也與你所想得到的職位有關連。

### Fòma kwonolójik

現在是時間集中的焦點於順序年份式履歷;當僱主審讀一份順序年代式的履歷時,首先是略看時間,他們會看你在一個地方工作時間的長短,和如你有就業的空檔時期。假如你的工作歷史顯示你傾向達成工作,並且你留在那裡工作了好幾年,這樣順序年份式履歷最適合你。

採用順序年份方式履歷的好處:

- 強調工作歷史和時間長度。
- 傳統和廣泛最被僱主所接納。

如在你的工作歷史中有很大的間斷或你在很短暫的時間中有多份工作的話(每份工少於兩年)、或轉職業,職務式履歷或綜合年份/職務式履歷可能最為有效。

僱主的看法……“我期望是倒序年份式設計,因我每日要閱讀五十至一百份履歷,而我沒有充裕的時間,故此,我會尋找一些申請人的履歷中的經驗最為接近我們現時所招聘的要求,我們經常將所有的履歷存檔,以便將來的職位需要。”

Deborah Kanter, Employment Manager, EMC Corporation

## 職務式務

當你使用順序年份式履歷時,請緊記以下要點:

- 只詳細說明過去三至五份的職位,或過去十至十五年的就業情況。
  - 詳細說明每一個職位的三或四項成就,並把最有關連的放在履歷表的上半部。
  - 指示出晉升、地位提高、和責任加重。
  - 盡可能把履歷保持在一頁紙,絕不可超過兩頁〈除非是寫簡歷〉。
- 參閱第十九頁的順序年份式履歷的範例。

職務式履歷列出成就、技能和資格,並把它們分門別類放於職內。這是市場中較新的形式,所以沒有年代順序式那麼普及。

職務式履歷的好處:

- 集中在技能上而不是就業的長短。
- 沒有明顯的轉換職業和就業空檔期。

在調查中,大部份的僱主都表示他們較喜愛順序年份式的履歷。實際上,一些僱主表示他們不會審閱職務式履歷。這是使用職務式履歷的最大障礙。當人力市場供過於求時,僱主們便有更多人去選擇,因此他們較少喜歡去面試那些提交職務式履歷的申請人。如果你有轉換職業、就業空檔期或跳槽;你可能想使用職務式履歷。

當你要使用職務式履歷時,請緊記以下要點:

- 選擇三至四種普遍技能的分類。
- 選用對你所申請職位有關的成就聲明,並放在最上端。
- 加入包括教育/專業部份。
- 設計就業歷史部份,並列出職位名稱、公司名字、城市、州府、和受僱日期。
- 如你沒有工作經驗或有污點的記錄,列出你的僱主和經驗,但完全不要提供就業日期,但要有準備在面試時會談及這情況。把這部份列於履歷的最後,在教育資料之後。如順序年份式履歷不適用於你,嘗試使用職務式履歷。大家都開始會有別於傳統形式的面試。無論如何,這裡通常也會有其他貢獻因素,例如:聯繫網接觸或獨特的技能條件。

Outplacement consultants interviewed by the National Business Employment Weekly(NBEW),在1990年5月所刊載的一篇文章,建議以下情況的人士才適合選用職務式履歷:因要照顧家庭、回校進修或轉變職業而被迫放棄工作的專業人士,但想再投身工作行列,同時也包括一些專業人士,他們的

專業知識之能廣泛地應用於沒有關連的計劃上。NBEW建議職務式履歷有助於那些“表現專業知識和有關連的地方”但只將它們集中於兩至三種技能分類。參閱第十九頁的職務式履歷範例。對於轉換職業人士建議的模式是倒敘年份式履歷。當你所申請的職位要求不同的技能或簡單的一樣技能,但強調不同的用途時,這種履歷便非常有用。倒序年份式是由資格聲明開始,接著是學歷部份,最後以就業經驗來結束。這形式容許你在資格聲明中推介你的轉移技能。

僱主的看法 . . . “我通常都會在駕駛往約定地點的途中來閱讀履歷,對職位申請人需要制製造一個很快的印象,因我只會在駕駛中大約地閱讀一下,如果那些看來很難閱讀的,或很混亂的,和不夠專業的,我不會花心思煩惱去看,就會把它拋到車子的後座上。”

Anonymous Employer, Greater Boston Area

#### 綜合式履歷

綜合式履歷經常與職務式履歷相似,但其實它是順序年份式履歷;不過把成就在職務技能部份排列出來,這些資料應放在工作歷史部份之前。

綜合式履歷的好處:

- 容許更有彈性和創意的去推介你的技能。
- 幫助將你的履歷對準特定的職位或僱主。

僱主審閱綜合式履歷趨向如審閱職務式履歷一樣。通常僱主也期望看到的成就聲明是與他們有關連的特定職位。職務式和綜合式履歷都是把成就聲明列在獨立的部份,而與有關的職位分開。大部份參與這次問卷調查的僱主都不喜歡將成就聲明與你工作的歷史分開。求職者喜歡使用綜合式履歷,因為它們有彈性。你可採用順序年份式履歷和職務式履歷中最好的特徵,結合使用在你的履歷中。如你決定使用綜合式履歷,你要緊記以下的一些指引和要點:

- 在履歷最上端要有成就聲明去總結與你所申請的職位有關的成就。盡可能將它數量化。
- 之後要加插你的工作歷史,採用順序年份式(要記得包括工作日期),將你的總結陳述與工作歷史相配合;但不要把資料重複。
- 依著順序年份式來表達餘下的資料。請參閱第廿頁的綜合式履歷舉例。

第四章是指出有關於撰寫履歷時一些富挑戰的地方,如你有興趣學習怎樣在履歷中表達你的工作空檔時期、義務工作、被拘押、家庭工作經驗、只有很短淺或沒有工作經驗、或轉換行業等資料,請轉到第廿一頁。

## 順序年份式履歷表的舉例

<p><b>THOMAS B. JOHNSON</b> 439 South Adams Street W. Bridgewater, MA 02331 (508) 378-9999</p>	
<b>OBJECTIVE:</b>	Manager of Credit and Collections
<b>EXPERIENCE:</b>	<p><b>H. P. Hood Inc., Boston, MA</b> <b>CREDIT MANAGER</b> 1995 - 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.</li> <li>* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.</li> <li>* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.</li> <li>* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.</li> </ul> <p><b>Quinol Industries, Inc., Quincy, MA</b> <b>CREDIT MANAGER</b> 1991 - 1995</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.</li> <li>* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.</li> <li>* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.</li> </ul> <p><b>Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace &amp; Company, Norwood, MA</b> <b>CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR</b> 1981 - 1991</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.</li> <li>* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.</li> <li>* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.</li> </ul>
<b>EDUCATION:</b>	<p><b>Data Corporation, Boston MA</b> Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3</p> <p><b>Northeastern University, Boston MA</b> B.S. in Management with Honors</p> <p><b>Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY</b> Certificate in Credit and Financial Analysis</p>
<b>PROFESSIONAL AFFILIATIONS:</b>	New England Association of Credit Executives
<p><b>PATRICK A. JONES</b> 10 Main Street Haverhill, MA 01830 (508) 372-6967</p>	
<b>MANAGEMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility.</li> <li>* Managed all operations successfully in a 22,000 square feet supermarket with 3 direct and 50 indirect reports.</li> <li>* Managed 12 specialty stores successfully throughout Western Massachusetts.</li> </ul>	
<b>TRAINING/DEVELOPMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trained and developed supervisors, department managers and store managers.</li> <li>* Developed a color code system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise</li> <li>* Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 100% over a two year period.</li> </ul>	
<b>PRODUCTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Widely experienced in improving worker productivity.</li> <li>* Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%.</li> <li>* Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%.</li> </ul>	
<b>ACCURACY CONTROL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 505 of the established standard.</li> <li>* Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies.</li> <li>* Annually revised, monitored and assured the attainment or undercutting of departmental budgets.</li> </ul>	
<b>WORK HISTORY</b>	
1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA <u>District Manager</u>
1989 - 1997	The Farm Stand Corporation, Everett, MA <u>Processing Manager</u>
1985 - 1989	Big L Discount, Holbrook, MA <u>Store Manager</u>
<b>EDUCATION</b>	
Marlboro College, New Hampshire B.S. Business Administration	

## 職務功能式履歷表的舉例

## 綜合式履歷範例

GEORGE L. AMPLE, 3 Haverford Road, Southboro, MA 01456, (508) 485-9999

Extensive Materials Management experience, including Plant Manufacturing Supervision and Divisional Planning Responsibilities. Background in the start-up of domestic and international manufacturing facilities.

### EXPERIENCE

Kendall Healthcare Products Company, Mansfield, MA 1983 - 2000

MANUFACTURING MANAGEMENT-SENIOR PLANNER, 1991 to 2000

- \* Selected to a special Materials Management project team that consolidated four domestic plants with multiple technologies into a new 230m square, 1,100 employee Focused Cell manufacturing facility in Tijuana, Mexico.
- \* Directed and led with the design and implementation of the IMREX-Forecasting and Distribution Requirements Planning modules for major product lines with annual sales of \$80 million and 500 SKU's.
- \* Developed and implemented corrective action program on master production scheduling, materials requirements planning and shop floor control. Reviewed and analyzed performance to plan variance that improved customer service by 75%.

DIVISIONAL PLANNING MANAGER, Boston, MA 1986 to 1991

- \* Supervised the Sales Forecast, developed and implemented Production Plans and Master Production Schedules for two plants with a complement of 400 hourly, 100 salaried staff on a seven day production schedule.
- \* Directed the Inventory Investment of \$5 million that achieved 15 turns/year - double the industry average.
- \* Developed and implemented Capacity Resource Plans that achieve short and long range business plans.

CORPORATE MATERIALS MANAGEMENT STAFF, BOSTON, MA 1983 to 1986

- \* Administered a task force that instituted a formal methodology on Production Planning, Scheduling and Inventory Management for four weaving plants. Achieved a \$500,000 cost reduction goal.
- \* Directed and implemented sales forecast, MPS, MRP, inventory levels and distribution requirements planning for 500 SKU's representing an inventory investment of \$15 million.

### EDUCATION

B.S., Industrial Management, Southeastern Massachusetts University  
American Production and Inventory Control Society  
(Completed two modules towards certification)