

履歷表與自傳學習單¹

劉建志 製

姓名：_____ 系級：_____

履歷表

一、 履歷表編寫技巧：

- (一) _____：履歷表應考量應徵工作性質與公司特質來撰寫，並避免使用草率的履歷表，如超商用的簡式履歷表，或影印的履歷表。
- (二) _____為履歷表的重心，關於過去或現在的工作經驗、學歷介紹，需要根據工作性質來調整順序。

二、 履歷表的內容

(一) 個人基本資料

1. _____，避免縮寫。
2. 地址，包含郵遞區號。
3. _____，應多元，包含地址、e-mail、手機、家中電話，避免單一。
4. 其他資料，如年齡、生日、血型、婚姻狀況、身高體重、健康狀況、宗教信仰等資料，應視工作性質或履歷表大小而增加或刪減。
5. 若應徵工作特別要求說明的資料（如服役情形、駕照、交通工具、租屋或住屋），則不可省略。
6. _____，應清楚填寫自己所應徵的工作職稱。

(二) 教育程度

1. 從_____開始依序列出。
2. 求學過程的優異表現。

¹ 本講義參照《實用中文》一書製作，僅供臺灣大學閱讀與寫作課堂上課使用。

3. 課外社團活動表現（以和應徵工作有關的活動為主）。
4. _____，如有證照或檢定分數，可附上。

（三） 工作經驗與相關證照

1. 從_____逆時間寫出。
2. 亦可依照職務的性質_____列出，內容可包括職務名稱、負責工作內容與業績成效。
3. 應先列出與應徵工作專長相關的證照，包括證照類別與等級。

三、 履歷表格式

1. 內容盡量保持_____的版面。
2. 紙張尺寸選用標準格式，除非是應徵藝術創意或產品行銷方面的工作。
3. _____應分開撰寫。
4. 避免_____或_____。
5. 照片以自然莊重為原則，避免使用學士照、藝術照、快拍照。

自傳

一、 寫作要點

1. 因應徵_____與_____來作調整。
2. 寫出個人對公司的價值所在。
3. 語氣正式、禮貌，同時表示「_____」的自信與對對方的尊重，敘述應誠實、誠懇。
4. 其他注意的寫作策略：
避免過多與工作或專業能力無關的敘述。
切勿出現_____，打字自傳務必於結尾處_____。
手寫自傳字跡切勿潦草凌亂，電腦打字注意版面整齊與美觀。
針對自己優點、專長、能力盡情發揮，不要過度暴露自己的缺點（緘默權）。
切勿使用_____、抄襲文句措辭。
若有附件，則須裝訂整齊。

二、 自傳內容

1. _____，成長環境、家庭背景、成員介紹，個性、興趣，以簡要為佳。
2. _____，著重在課程給予的影響及收獲心得，若有傑出表現、獎學金、獎狀、相關社團、工讀經驗等，也可列出。
3. _____，有相關工作經驗者，詳細說明自己的專業經驗，並強調與此次求職的相關性，並說明自己的技能與興趣。無相關工作經驗者，則強調自己的個人能力（證照、獎狀、歷年成績、外語能力）。
4. 社會歷練與人生價值觀，工作或學習上所建立的待人處事原則、工作價值觀、生活理念等闡述。
5. _____，半年到一年的短程計畫，及兩三年後的中長程計畫。

三、 自傳格式

1. 求職自傳大約_____左右，升職自傳則大約_____以上。
2. 標準格式。
3. 依序裝訂。

作業說明

自行尋找一個就業徵才機會，以此為對象擬一份履歷表及自傳，10/28 繳交紙本。這份作業要有三頁 A4 的內容（可看 ntu cool 的履歷自傳示範）：

1. 第一頁寫明你要投履歷的對象、職稱，以及對方徵才的要求、條件。
2. 第二頁是你的履歷表，履歷表內容要包含些什麼，請參看學習單。
3. 第三頁是自傳，內容包含什麼，也請參看學習單，自傳以五百到一千字為原則。

注意事項

1. 履歷表、自傳切勿抄襲網路範本！抄襲網路範本零分計算。
2. 10/28 繳交紙本，遲交一週作業扣 5 分，依此類推。如果該週有事不能來，也請印好了請同學幫忙繳交。
3. 評分比例：履歷表 50 分，自傳 50 分。徵才要件評分參考用。

延伸閱讀：辛波絲卡〈寫履歷表〉

需要做些什麼？

填好申請書 再附上一份履歷表。

儘管人生漫長 但履歷表最好簡短。

簡潔、精要是必需的。

風景由地址取代，

搖擺的記憶屈服於無可動搖的日期。

所有的愛情只有婚姻可提，

所有的子女只有出生的可填。

認識你的人比你認識的人重要。

旅行要出了國才算。

會員資格，原因免填。

光榮記錄，不問手段。

填填寫寫，彷彿從未和自己交談過，

永遠和自己只有一臂之隔。

悄悄略去你的狗，貓，鳥，

灰塵滿佈的紀念品，朋友，和夢。

價格，無關乎價值，

頭銜，非內涵。

他的鞋子尺碼，非他所往之地，用以欺世盜名的身份。

此外，再附張露出單耳的照片。

重要的是外在形貌，不是聽力。

反正，還有什麼好聽的？碎紙機嘈雜的聲音。