

撰寫履歷表 或簡歷表

吸引準雇主的注意

建議

雇主很可能只花 30 秒不到的時間來瀏覽你的履歷表或簡歷表，而且他們只跟最優秀的應徵者面談。所以要遵照以下建議的方法，讓自己脫穎而出：

- 將重點放在準雇主的需求上。應該讓準雇主這樣想：「哇，這個人的專長正是我需要的。」儘可能按照雇主提供的職缺來編寫、修改你的履歷表或簡歷表。要運用職務說明或徵才廣告上的重要字詞。
- 使用易於閱讀的格式，這會讓雇主比較有可能閱讀你的資料。

名家會計師事務所——加州普蘭市

名家會計師事務所總公司位於美國加州，專營稅務諮詢，服務對象以中小型企業以及個人資產較高的私人為主。

管理名家會計師事務所的九名員工，為眾多客戶處理公司財務、預算、會計、薪資帳冊、應收款及應付款記帳、現金流量控管以及報表系統等業務。曾為公司客戶達到下列成就：

- 與美國稅局談判後達成 125,000 美元的協議，省下數千美元的稅務罰鍰。
- 為一快速成長的公司客戶編製合理的預算及存貨管理，並設定現金流轉和報表系統，因而省下 375,000 美元。
- 運用物資需求規劃系統 (MRP) 規劃並部署存貨暨採購部門，使現金流量改善 486,000 美元。
- 針對組織稅務提供諮詢，幫助公司將聯邦稅與州稅降到最低，並且提高獲利盈餘以及整體的銷售成長。

- 將你最強的賣點放在段落或句子一開始的地方。
- 請他人校閱你的履歷表或簡歷表，以改正錯誤或前後不一致的地方；雇主會注意到因粗心造成的錯誤。

- 將你的聯絡資料寫清楚。
- 把焦點放在過去經歷裡與準雇主相關、又可以具體量化評估的成就上。務必言簡意賅，但要言之有物、有深度，不要鉅細靡遺地寫出自己私人的事。
- 要坦率誠實。要運用有力簡介（相關說明請見 www.ldsjobs.org 以及職涯研討課程）來強調你的技能與經歷。

履歷表及簡歷表的樣式

目標式

目標式的履歷表或簡歷表會鎖定某特定產業或公司行號內的特定目標，強調符合某一職位要求的技能、資格以及經歷。

如果你知道某項職位或公司行號明確的要求條件和資訊，這種格式最有成效。

年表式

年表式的履歷表或簡歷表是將你的職涯從基層到資深的進程，按年代的先後順序列出。負責人事聘用的經理喜歡看到應徵者將最近期的就業資訊列在最前面；許多雇主也會想知道你以往曾在哪些地方任職，包括任職日期等等細節。

這種格式最適合下列情況：

- 你在同一行業領域裡有很紮實的職涯經歷，工作上未曾有過大斷層。

「你不要輕忽所得的恩賜。」

提摩太前書 4 : 14



後期聖徒
就業資源服務

就業·教育·創業

- 每一次的職涯異動都讓你獲得更高的職位。
- 你曾經位居要職。
- 近期的工作是你職涯經歷裡最為重要的工作。

職能（技能）式

職能式的履歷表或簡歷表強調的是你的成就、技能以及資格，而不是你曾經於何時、何處運用過這些技能。這種履歷表著重在與你當前求職相關的技能上，並且按照不同性質的職能分類。

這種格式最適合即將畢業、缺乏「實務」經驗的學生、離開職場很長一段時間的人，以及要轉行或轉業的求職者。

綜合式

綜合式的履歷表或簡歷表是將職能式與年表式的格式合併；先列出成就與技能，然後列出工作經歷。

下列情況最適合採用綜合式：

- 你曾在多樣化或獨特的工作領域任職，因此有必要展現你多方面的能力。
- 你的職涯規劃明確清晰。
- 你要找的工作與自己以往的工作經歷和經驗有關。

如果你是屬於工作經歷有限、有數個或不便解釋的就業斷層，或者頻頻更換工作的情況，最好使用別的履歷表格式。

細目式

細目式的履歷表或簡歷表是將你的技能、成就以及資格通盤地呈現出來。如果要提及目標或職涯規劃，要使用一般用語（例如「在本地一家公司擔任祕書」，「電腦程式設計師」，或「業務員」），但這些內容仍應與你的職涯目標一致。

這種格式對下列情況最有成效：

- 打算將履歷表或簡歷表寄到不同的徵才單位。
- 沒有特定的工作目標。
- 要用同一份履歷表或簡歷表去應徵多項職位以節省時間。
- 爲了因應不同的職涯目標，需編寫幾份不同的履歷表或簡歷表。

如果對數個職涯領域感興趣，可以寫幾份細目式的履歷表或簡歷表，每份各符合一個特定的職涯目標。

註：使用細目式的格式時要小心，因爲這並不是最有成效的方法，但是可能適合在某些情況下使用。請與支會或支聯會的就業輔導專員、或就業資源中心的人員商議，判斷這種格式是否適合你。

應徵項目

人力資源專員

簡歷

- 3 年辦公室及人事管理的經驗
- 所有新進員工文件資料處理
- 以注意細節的態度，朝達成目標努力

專業經驗

1997 年至今 加州聖克魯茲，奎爾資訊公司

辦公室經理

- 管理公司在草創階段的一切辦公室政策和程序
- 擬定辦公室所有管理程序與方法
- 每年為公司省下 85,000 美元以上的外包管理成本
- 在公司擴張期間，領導招募團隊雇用 60 名新進員工

1992-1997 年 加州瓦遜維，邦寧科技公司

應收及應付款主管

- 重整應收帳款部門並縮短 15% 收款時間
- 訓練新進員工了解公司政策
- 降低人事流動率 25%

1990-1992 年 加州，海瓦德，海瓦德社區大學

紀錄及謄本辦公室，紀錄專員

- 連續兩季榮膺模範員工獎
- 管理新進員工

學歷

1992 年，加州海瓦德，海瓦德社區大學

辦公室管理系，應用科學學士

史考特南西

麥迪遜街3730號
伊利諾州芝加哥60613
733-444-1948
nancy@email.net

簡歷

經歷橫跨不同領域的完整會計專業經驗，包括應收帳款、應付帳款、銷售成本及庫存紀錄等；擁有豐富的會計學識及訓練，細心精準，善用Excel及其他記帳軟體，可靠負責。獨立作業或團隊工作皆宜。

專業經驗

應付帳款／薪資計算

- 將試算表轉至總帳，每日完成60-100筆
- 登入所付款項於指定應付帳目及應付轉帳科目，並設立應付分類帳
- 迅速精準地記錄、計算並查核外勤員工的薪資資料

會計收入

- 查證支票憑證及索價過高之費用，核對支票與指定應收帳款。
- 平衡預付款及銀行準備金
- 登入所付款項及信用卡費用於指定的應收帳目
- 審查發票，確認卡車送貨次數
- 處理收銀機交易，包含用現金及信用卡購買款項

庫存會計

- 正確更新總目錄，登入庫存記錄，管理行政工作
- 編寫資深管理報告，準備每單位售出之銷售成本
- 設計並確實記錄總報表，並準備資料輸入表格

工作經歷

伊利諾州，奧克維，大希羅工業公司	資深會計	1999年迄今
伊利諾州，斯普陵達，希爾克雷會計公司	會計	1993-1999年
伊利諾州，芝加哥，伊斯拉達簿記公司	資深會計專員	1989-1993年
1989年以前，受雇於寰宇會計及稅務服務公司		

學歷

伊利諾州，艾姆赫斯，愛姆利治學院，管理系，理學士
伊利諾州，里維代爾，伯靈頓市立學院，會計系，準會計學士
愛達荷州，雷克斯堡，雷克斯學院，電腦操作及資料輸入應用系

包寧羅伯特
東伊塞克斯大道5200號
加州洛杉磯90106
213.444.0000
rbmyemail@electronicmail.net

資深網路工程師／工程軟體經理
跨功能及跨工業經驗

具備專業技術及成熟商業遠見，以結合人工智慧與網路專業技術，反映出個人職場中極佳的領導力；擁有運用先進技術解決多元功能商業需求的能力；在低於預算情形下，創造準時完成大規模重要專案的紀錄；優越的團隊互動風格及傑出人際關係技巧。擅長於：

- 網路規劃
- 系統優化
- 程式管理
- VitalSuite 工程
- 遠端存取服務
- LAN/WAN 設計
- 績效管理
- VoIP 執行
- 資訊安全科技
- 網站／網路設計

專業資歷

科羅拉多州，丹佛市，系統公司，資深網路工程師 2000年迄今

- 指導金額兩億美元、五年、25名員工的團隊策略計畫，建立龐大零售無線企業 Gyro Licensed Business。
- 領導即時銷售點（POS）介面網路設計，涵蓋3家專門處理2,300萬美元預付交易的公司，嚴格遵照服務水準協定（SLA）及綱要。
- 建立150萬美元VoIP網多項協定之架構、組織及最佳化，每月傳送超過1.2億筆國內及國際紀錄。

科羅拉多州，丹佛市，特統科技，資深工程軟體工程師 1997年到2000年

- 設計客戶訂製的OID和MIB2流量控制器，自ATM, IP, VoIP, MPLS及Frame Relay路由器和開關擷取非標準裝置的SNMP資料。
- 傑出的表現與專業能力，使本人到職6個月後，即躍升西南區域現場測試工程師。

學歷

通訊金融管理碩士——就讀中
科羅拉多州，丹佛市，丹佛國立大學

專案管理辦公室證照——完成2年訓練
德州，奧斯丁，德州大學

通訊與政治學學士——1996年畢業
德州，德州農工大學，大專部