

履歷寫作

履歷是面試官對求職者的第一印象，故此一份優質的履歷能為求職者增加被聘用的機率。撰寫履歷的重點，除了注意個人學歷、技能和特點的介紹外，更重要的是提供的內容必須清晰、簡潔和易於閱讀，同時，更須預先準備中英文版本，以備不時之需。

初次投身社會工作的年青人，一般都缺乏工作經驗，因此在撰寫履歷時，可詳細列明自身具備的技能（如熟悉的電腦軟件操作或硬件設備等）、過往的兼職或義務工作經驗及個人興趣等，以此豐富個人履歷。

在工作經驗及相關教育水平方面，應從最近期寫起。當遇到對提供的資料存疑時，如工作年份等，切忌提供一些與事實不符之資料，否則將影響個人誠信，甚至對工作取錄產生負面影響。

現在許多公司的人力資源部門均會詳細審查應徵者背景及資歷的真確性，應徵者一旦提供不實資料，輕則視為無心之失，重則則視為蓄意欺瞞，在誠信盡失之餘，更不被錄用。另，對於具豐富工作經驗之人士，應避免過於描述每份工作的詳情，增加僱主審閱的時間，帶來負面影響。

此外，應徵者毋需在個人履歷加入過多的個人資料，如性別、出生日期、身份證編號及地址等，這些資料基本上不會增加獲得面試的機會，反而增加個人資料外洩的風險，亦有機會造成僱主先入為主之負面印象。

至於相片方面，除非是應徵對個人儀表較注重的職位，如銷售人員等，否則沒必要放在履歷上。如需要附上相片，應以證件相尺寸、穿著正式服裝、正面的近照為佳，相片切忌與真人有極大差異，舊照或休閒照均不適合，否則會弄巧反拙。不論應徵者申請任何職位，都應該用電腦制作個人履歷，並以打印版本為佳。