

# 求职必读

学 志 编

华南理工大学出版社



● 计划自己的事业

● 掌握自己的志向

● 拟定求职大计

● 求职信、简历、介绍信

● 适应第一份工作

● 面试的基本知识

● 面试实例

# 求职必读

学 志 编

华南理工大学出版社  
• 广州 •

图书在版编目(CIP)数据

求职必读/学志编. —广州: 华南理工大学出版社,  
1997.5

ISBN 7-5623-0280-0

I. 求…

Ⅱ. 学…

Ⅲ. 职业选择

IV. C913.2

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山 邮编 510641)

责任编辑 艾衡 岑鸣

广东佛冈县印刷厂印装

开本: 787×1092 1/32 印张: 6 字数: 135 千

1997年5月第2版第3次印刷

印数: 5 001—15 000

定价: 10.50 元

## 致读者朋友

如果你还是个待业青年，或是刚离开学校的年轻人，正在为谋求一份满意工作而四处奔波，或正在为求新职而焦虑，烦恼；

如果你即将自费出国留学，或是一个准备移民海外的青年……

请你读一读这本书吧！

她将为你现在（或将来）的求职大计出谋划策，指点迷津：从如何写好求职信，如何填简历表，到如何参加应聘面试，巧渡你平生的第一关。

如果你即将参加毕业分配，或是即将走向工作岗位的学生（你没有“待业”的困扰，有人说你们是骄子、幸运儿）……

我也推荐你读一读这本书。

她将教你如何接受新生活的挑战，去干好你生活旅途中的第一件差事；她将教你如何与上司、同事建立良好的人际关系；如何巧妙地舒展你的才华，在美好的人生征途上勇往直前

.....

如何你已经上班，有了一份工作，而想在事业上获得成功，或在社会上受到人们的重视和欢迎.....

也请你读一读这本书吧！

她将教你如何待人处世，学会掌握一套行之有效的生活秘诀：从衣着、仪容，到走路、开门；从对上司的答话，到对顾客、朋友的交谈.....

信不信由你，但看过此书的人皆说获益匪浅。

——一位老编

# 前 言

随着就业的竞争愈来愈激烈，如何在众多求职者中稳操胜券，脱颖而出，就成为一门值得探讨的学问了。

有关机构的就业考试中，除了笔试、实地操作外，还有面试。笔试是考应试者的知识、思维能力与写作水平，而面试却包含了机智与技巧。笔试通过后才取得面试资格，因此若能通过面试这一关，就可说是胜券在握了，可见面试占有举足轻重的地位。

所谓面试，顾名思义，是主考人与考生直接“面对面”地测验其是否合于录取标准的考试办法。面试的重点通常分为语言表达及态度两大部分。

“语言表达”在一个人自问自答时，不会出现好坏的问题，但是如果处在某个特定的环境，即使是“早”、“你好”等简单的应酬话，有的人说起来精神抖擞，有的人却吞吞吐吐、忸忸怩怩，给对方不好的印象。也许某些人会不以为然，认为这是过于拘泥小节。不过，在无意中说出来的话，往往也会关系到一个人的成败。由于某些不当的言语造成对自己不利的例子，是屡见不鲜的。所以，说话得体非常重要，尤其是在某些特定的场合下，语言表达更为重要。本书就是针对这一重点课题，从各种角度加以分析、探讨。

礼貌、态度和言语一样，在面试时也是十分重要的因素。礼貌和态度所表达的是一个人的行为模式。人是感情动物，如

果面试者很有礼貌，毫无疑问，他留给面试主考人的印象必定颇为良好。就此意义而言，若说面试能否顺利通过，取决于礼貌这一项，也是不为过的。如此说来，面试可谓“始于礼貌、终于礼貌”的行为考试。如能做好这一点，则你的录取机会必然大有希望。

本书的重点，在于提供求职者面试方面应具备的常识与技巧，旨在帮助求职者掌握最有利的表达方式，以超越其他竞争对手，获得主考人的重视和青睐。

# 目 录

## 第一章 计划自己的事业

- 一、梦想和现实····· (3)
- 二、求职择业的错误观念····· (3)
- 三、事业的新观念····· (4)
- 四、事业计划的模式····· (5)

## 第二章 掌握自己的志向

- 一、职业的选择 ····· (11)
  - 1. 智能性职业····· (11)
  - 2. 技术性职业····· (11)
  - 3. 劳动性工作····· (12)
- 二、职业对个人的适合性 ····· (12)
  - 1. 了解自己的定向····· (13)
  - 2. 判断定向····· (13)
  - 3. 定向与企业····· (14)
  - 4. 定向与家庭····· (14)
  - 5. 定向与公务员····· (15)
  - 6. 定向与体力····· (16)
  - 7. 定向与个人开业····· (16)
- 三、如何矫正个性上的缺点 ····· (17)
  - 1. 矫正胆怯的方法····· (17)
  - 2. 矫正固执的方法····· (18)



|                 |      |
|-----------------|------|
| 3. 矫正谎言的方法..... | (18) |
|-----------------|------|

### 第三章 拟定求职大计

|                    |      |
|--------------------|------|
| 一、认识自己 .....       | (23) |
| 二、寻找机会 .....       | (24) |
| 三、累积与工作有关的经验 ..... | (26) |
| 四、寻找工作的策略 .....    | (27) |
| 1. 劳动就业机构.....     | (27) |
| 2. 报 纸.....        | (27) |
| 3. 直接写信查询.....     | (28) |
| 五、继续进修 .....       | (31) |

### 第四章 求职信·简历·介绍信

|                    |      |
|--------------------|------|
| 一、招聘者对求职信的期望 ..... | (35) |
| 二、写求职信的原则 .....    | (35) |
| 三、求职信的内容 .....     | (36) |
| 四、中文求职信的写法 .....   | (38) |
| 五、求职信常见的毛病 .....   | (40) |
| 1. 过分自信.....       | (40) |
| 2. 不够自信.....       | (40) |
| 3. 推理有问题.....      | (40) |
| 4. 语气不庄重.....      | (41) |
| 5. 消极的工作态度.....    | (41) |
| 6. 措词不当.....       | (41) |
| 7. 过多简写词语.....     | (42) |
| 六、简历的格式和内容 .....   | (42) |
| 1. 姓 名.....        | (42) |

|                    |      |
|--------------------|------|
| 2. 地 址.....        | (42) |
| 3. 电话号码和邮政编码.....  | (42) |
| 4. 年龄/出生日期 .....   | (43) |
| 5. 婚姻状况 .....      | (43) |
| 6. 健康状况 .....      | (43) |
| 7. 学 历.....        | (43) |
| 8. 工作经验.....       | (43) |
| 9. 爱好与兴趣.....      | (43) |
| 10. 照 片 .....      | (44) |
| 七、写简历的提示 .....     | (44) |
| 八、填写申请表的提示 .....   | (44) |
| 九、写自传的方法 .....     | (45) |
| 十、找推荐人的方法和原则 ..... | (45) |
| 十一、得到好介绍信的秘诀 ..... | (46) |

## 第五章 作出决定

|                   |      |
|-------------------|------|
| 一、选择工作的因素 .....   | (51) |
| 二、选择老板的原则 .....   | (51) |
| 1. 机构的规模.....     | (52) |
| 2. 发展潜力.....      | (52) |
| 3. 保障和安定.....     | (53) |
| 4. 业务范围.....      | (53) |
| 5. 招聘及人事管理政策..... | (54) |
| 6. 声 誉.....       | (55) |
| 三、工作性质的考虑 .....   | (55) |
| 1. 范 围.....       | (55) |
| 2. 责 任.....       | (55) |

|                      |      |
|----------------------|------|
| 3. 自主及创造的范围·····     | (56) |
| 4. 挑战性·····          | (56) |
| 5. 多样性·····          | (56) |
| 6. 个人专业方面的兴趣·····    | (56) |
| 7. 满足感·····          | (56) |
| 四、训练和监管的考虑 ·····     | (57) |
| 五、工作环境的考虑 ·····      | (57) |
| 1. 节 奏·····          | (57) |
| 2. 实际工作环境·····       | (58) |
| 3. 公司设备与助手·····      | (58) |
| 六 晋升机会和个人成长的考虑 ····· | (58) |
| 七、报酬的考虑 ·····        | (59) |
| 八、婉拒聘任才转工 ·····      | (60) |

## 第六章 适应第一份工作

|                     |      |
|---------------------|------|
| 一、决定性的开始 ·····      | (63) |
| 二、第一件差事 ·····       | (64) |
| 三、与同事建立良好的关系 ·····  | (65) |
| 四、从工作中学习 ·····      | (66) |
| 五、重新评估工作及人生目标 ····· | (67) |
| 六、做个快乐的工作者 ·····    | (69) |

## 第七章 面试的基本知识

|                   |      |
|-------------------|------|
| 一、面试的准备 ·····     | (73) |
| 二、应征者应注意的事项 ····· | (74) |
| 1. 姿 势·····       | (74) |
| 2. 起立的动作·····     | (77) |

|                     |      |
|---------------------|------|
| 3. 正确的走路姿势·····     | (77) |
| 4. 敲门与关门·····       | (77) |
| 5. 面试时可能询问的事项·····  | (77) |
| 1. 面试与上班时间·····     | (77) |
| 2. 面试与对公司的研究·····   | (79) |
| 3. 面试与思想·····       | (80) |
| 四、面试与应对方法·····      | (81) |
| 1. 对话应明确·····       | (81) |
| 2. 言语的选择·····       | (82) |
| 3. 慎用“最……”的形容词····· | (82) |
| 4. 不可使用专门术语·····    | (83) |
| 5. 做作与无礼·····       | (83) |
| 五、面试问答禁忌·····       | (83) |
| 1. 不可左顾右盼·····      | (83) |
| 2. 不要误解话题·····      | (83) |
| 3. 不要过于固执·····      | (84) |
| 4. 不要独占说话·····      | (84) |
| 5. 不要插嘴·····        | (84) |
| 6. 不要说奉承话·····      | (84) |
| 7. 不要浪费口舌·····      | (84) |
| 8. 要机智·····         | (85) |

## 第八章 面试评分要点

|                    |      |
|--------------------|------|
| 一、面试评分五要点·····     | (89) |
| 1. 整肃仪容·····       | (89) |
| 2. 行为举止应注意的事项····· | (90) |
| 3. 敲门的礼貌·····      | (91) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 4. 走路的礼貌·····       | (91)  |
| 5. 坐椅子的礼貌·····      | (91)  |
| 6. 站立的礼貌·····       | (92)  |
| 7. 行礼的宗旨·····       | (92)  |
| 8. 行为的重点·····       | (92)  |
| 二、面试时言语的重要性·····    | (93)  |
| 1. 言语是最重要的行为因素····· | (93)  |
| 2. 说话时应注意的事项·····   | (93)  |
| 三、面试时应避免的事项·····    | (95)  |
| 1. 伤感情·····         | (95)  |
| 2. 讽刺·····          | (96)  |
| 3. 奉承话·····         | (96)  |
| 4. 饶舌·····          | (96)  |
| 5. 不客气·····         | (97)  |
| 6. 语气不当·····        | (97)  |
| 7. 好发议论·····        | (97)  |
| 8. 说大话·····         | (98)  |
| 9. 不谦虚·····         | (98)  |
| 四、面试时应注意的事项·····    | (98)  |
| 1. 不可装模作样·····      | (99)  |
| 2. 切勿自设障碍·····      | (99)  |
| 3. 不要强行“推销”·····    | (99)  |
| 4. 不要一味盲从·····      | (100) |
| 5. 不必过于谦虚·····      | (100) |
| 6. 重视言辞·····        | (100) |
| 五、面试时的尊敬用语·····     | (101) |
| 1. 自称·····          | (101) |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 2. 对他人的称呼 .....      | (102) |
| 3. 称呼他人的父母 .....     | (102) |
| 4. 对自己父母的称呼 .....    | (102) |
| 六、面试时洞察人心的方法 .....   | (103) |
| 1. 一眼看出对方的性格 .....   | (103) |
| 2. 观察对方的眼睛 .....     | (103) |
| 3. 掌握人心 .....        | (104) |
| 七、面试时的声音效果 .....     | (105) |
| 1. 声音与好感 .....       | (105) |
| 2. 美声与练习 .....       | (105) |
| 3. 美声与卫生 .....       | (106) |
| 4. 如何培养优美的声音 .....   | (107) |
| 八、面试前接待室的评分 .....    | (107) |
| 九、履历表的重要性 .....      | (108) |
| 1. 举足轻重的履历表 .....    | (108) |
| 2. 从履历表判断人 .....     | (109) |
| 3. 履历表的评定 .....      | (110) |
| 十、面试录取的关键 .....      | (110) |
| 1. 身体的特征 .....       | (110) |
| 2. 精神的特征 .....       | (111) |
| 3. 背 景 .....         | (111) |
| 十一、面试艺术 23 项秘诀 ..... | (111) |
| 十二、面试时对物品的处理 .....   | (113) |
| 1. 物品的处理方法 .....     | (113) |
| 2. 八项原则 .....        | (114) |
| 3. 八项原则的补充 .....     | (114) |

## 第九章 面试与回答

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 一、面试必考的问题·····      | (119) |
| 二、面试必考问题的分类·····    | (127) |
| 三、面试必考问题自问自答练习····· | (130) |
| 四、面试必考试题之分析·····    | (131) |
| 五、面试必考试题问答练习·····   | (132) |

## 第十章 面试实例

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 一、有关本人的事项·····           | (135) |
| 1. 有关履历表与自传的事项 ·····     | (135) |
| 2. 与志愿动机有关的事项 ·····      | (136) |
| 3. 与性格有关的事项 ·····        | (140) |
| 4. 与兴趣、爱好、娱乐等有关的事项 ····· | (144) |
| 5. 与读书、时事有关的事项 ·····     | (147) |
| 6. 与健康、运动有关的事项 ·····     | (150) |
| 7. 与交游有关的事项 ·····        | (153) |
| 8. 有关人生观、信念、抱负等问题 ·····  | (155) |
| 二、有关家庭以及家庭生活的事项·····     | (161) |
| 1. 与家庭环境有关的事项 ·····      | (161) |
| 2. 与父母有关的事项 ·····        | (162) |
| 3. 有关兄弟姐妹的事项 ·····       | (163) |
| 三、有关学校及学生生活的事项·····      | (164) |
| 1. 与校风、校长有关之事项 ·····     | (164) |
| 2. 与学习、教学、自修有关的事项 ·····  | (166) |
| 3. 有关学生活动的事项 ·····       | (169) |
| 4. 与老师、前辈有关的事项 ·····     | (173) |

## 第一章

# 计划自己的事业



