

求职红宝书

权威实用版



世界500强企业 面试笔试攻略

陈涛涛◎著

500强CEO口述用人标准，成功求职达人历数过往经验
全方位情景带入式指导，颠覆你对求职攻略的想像

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



世界500强企业 面试笔试攻略

陈涛涛◎著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

世界 500 强企业面试笔试攻略 / 陈涛涛著. —北京: 中国法制出版社,
2015.5

ISBN 978-7-5093-6260-0

I . ①世… II . ①陈… III . ①企业—招聘—基本知识 IV . ① F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 074292 号

策划编辑: 孙璐璐

封面设计: 李 宁

世界 500 强企业面试笔试攻略

SHIJIE 500 QIANG QIYE MIANSHI BISHI GONGLUE

著者 / 陈涛涛

经销 / 新华书店

印刷 / 河北省三河汇鑫印务有限公司

开本 / 710 × 1000 毫米 16

版次 / 2015 年 7 月第 1 版

印张 / 19.5 字数 / 290 千

2015 年 7 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-6260-0

定价: 48.00 元

值班电话: 010-66026508

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 010-66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 010-66038703

市场营销部电话: 010-66033393

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010-66032926)

“世界 500 强企业”，对于所有求职者来说，都是具有无穷诱惑力的名词。怎样才能从激烈的竞争中脱颖而出，成为世界 500 强企业中的员工呢？《世界 500 强企业面试笔试攻略》就是一块敲门砖和垫脚石，帮你敲开世界 500 强企业紧闭的大门，迈过高高的门槛，最终成为精英群体中的一员。

要想求职成功，首先要了解应聘的对象。世界 500 强企业最看重什么样的能力和素质？是你的学历还是实践经验，是你的人生规划还是自我评价？逻辑思维能力、解决问题的能力、自我管理能力、团队合作能力、学习力、创造力、沟通力、领导力、对市场的敏感度、对变革的适应性、对客户的服务意识……这些能力和素质在世界 500 强企业的笔试和面试中占有多大的权重？只有对这些问题做到心中有数，在应聘世界 500 强企业时才能有的放矢。

除此之外，本书作者还为求职者们总结了应聘世界 500 强企业的经验和技巧：从简历和求职信的制作到个人形象的塑造；从接听面试电话到正式面试时的礼貌礼节；从自我介绍到回答面试问题；从应对面试官的刁难

到向面试官提问；从小组讨论到各种花样百出的面试方法；从面试中的陷阱到交谈中的禁忌……

不仅如此，作者还精心收集了世界 500 强代表企业的面试、笔试真题，并进行了深入浅出的解析。作为世界 500 强企业的面试指南，相信求职者能够从中找到自己需要的经验和技巧，在轻松阅读的过程中成为职场赢家。

第一章
面试前你该
做些什么

001

- 第一节 简历的启蒙知识 / 002
- 第二节 世界 500 强企业需要什么样的简历 / 006
- 第三节 做一封漂亮的求职信 / 009
- 第四节 必要的准备不能少 / 012
- 第五节 外在的东西很重要 / 014
- 第六节 获得面试的技巧 / 017

第二章
世界 500 强企业
面试时最注重的
是什么

021

- 第一节 你的教育背景和学习能力 / 022
- 第二节 面对假设的情景你该怎么做 / 024
- 第三节 你的人生发展规划 / 026
- 第四节 你怎样看待成功和失败 / 028
- 第五节 你所参加的社团活动和兼职工作 / 030
- 第六节 你对自己的认识和评价 / 032
- 第七节 你是否适合这个职位 / 034
- 第八节 你的工作经验有哪些 / 036



第三章 世界 500 强企业最 在意的能力与素质

039

- 第一节 你的分析能力怎么样 / 040
- 第二节 你是否拥有高效的工作能力 / 043
- 第三节 你对市场的敏感度 / 046
- 第四节 你的团队合作能力怎么样 / 048
- 第五节 你对问题的解决能力怎么样 / 051
- 第六节 你计划和管理自我的能力怎么样 / 054
- 第七节 你的创造力怎么样 / 058
- 第八节 你适应变革的能力怎么样 / 061
- 第九节 你工作的目的性是否清晰 / 063
- 第十节 你的开拓能力怎么样 / 066
- 第十一节 你如何看待自己的领导力 / 069
- 第十二节 你是否是个正直诚信的人 / 072
- 第十三节 你的学习能力怎么样 / 075
- 第十四节 你怎样看待自己的组织意识 / 077
- 第十五节 你的结构化思维能力怎么样 / 079
- 第十六节 你的沟通影响力怎么样 / 082
- 第十七节 你的客户服务能力怎么样 / 086

第四章 世界 500 强企业 面试全攻略

091

- 第一节 如何礼貌地接听面试电话 / 092
- 第二节 怎样应对电话面试 / 096
- 第三节 应对英语面试的技巧 / 100
- 第四节 面试时应该遵循的基本礼节 / 101
- 第五节 如何做自我介绍 / 105
- 第六节 面试开始前的行为准则 / 108
- 第七节 细节决定成败 / 112
- 第八节 面试中文谈的禁忌有哪些 / 115
- 第九节 回答问题的技巧有哪些 / 118

- 第十节 在小组讨论中怎样表现自己 / 123
- 第十一节 应付另类面试的技巧 / 129
- 第十二节 向面试官提问的技巧 / 133
- 第十三节 怎样应对面试官的“刁难” / 137
- 第十四节 结束面试的技巧 / 142
- 第十五节 面试结束后应该做什么 / 144
- 第十六节 一些让你意想不到的面试方法 / 148
- 第十七节 一些新奇的面试题 / 152
- 第十八节 小心面试中的各种陷阱 / 160

第五章

世界 500 强企业 职位面试全真题

167

- 第一节 行政职位全真题 / 168
- 第二节 人力资源职位全真题 / 171
- 第三节 销售职位全真题 / 175
- 第四节 技术职位全真题 / 178
- 第五节 市场职位全真题 / 180
- 第六节 财务职位全真题 / 183

第六章

世界 500 强企业 面试实录与解析

187

- 第一节 微软公司面试全程实录与解析 / 188
- 第二节 IBM 面试全程实录与解析 / 195
- 第三节 索尼面试全程实录与解析 / 202
- 第四节 GE 面试全程实录与解析 / 205
- 第五节 西门子面试全程实录与解析 / 208
- 第六节 谷歌面试全程实录与解析 / 210
- 第七节 惠普面试全程实录与解析 / 216
- 第八节 沃尔玛面试全程实录与解析 / 219
- 第九节 联合利华面试全程实录与解析 / 222



- 第十节 家乐福面试全程实录与解析 / 230
- 第十一节 丰田面试全程实录与解析 / 234
- 第十二节 壳牌石油面试全程实录与解析 / 236
- 第十三节 松下面试全程实录与解析 / 240
- 第十四节 雀巢面试全程实录与解析 / 243
- 第十五节 宝洁面试全程实录与解析 / 246
- 第十六节 花旗集团面试全程实录与解析 / 250
- 第十七节 汇丰面试全程实录与解析 / 253
- 第十八节 百事面试全程实录与解析 / 256

第七章
世界 500 强
企业综合笔试题

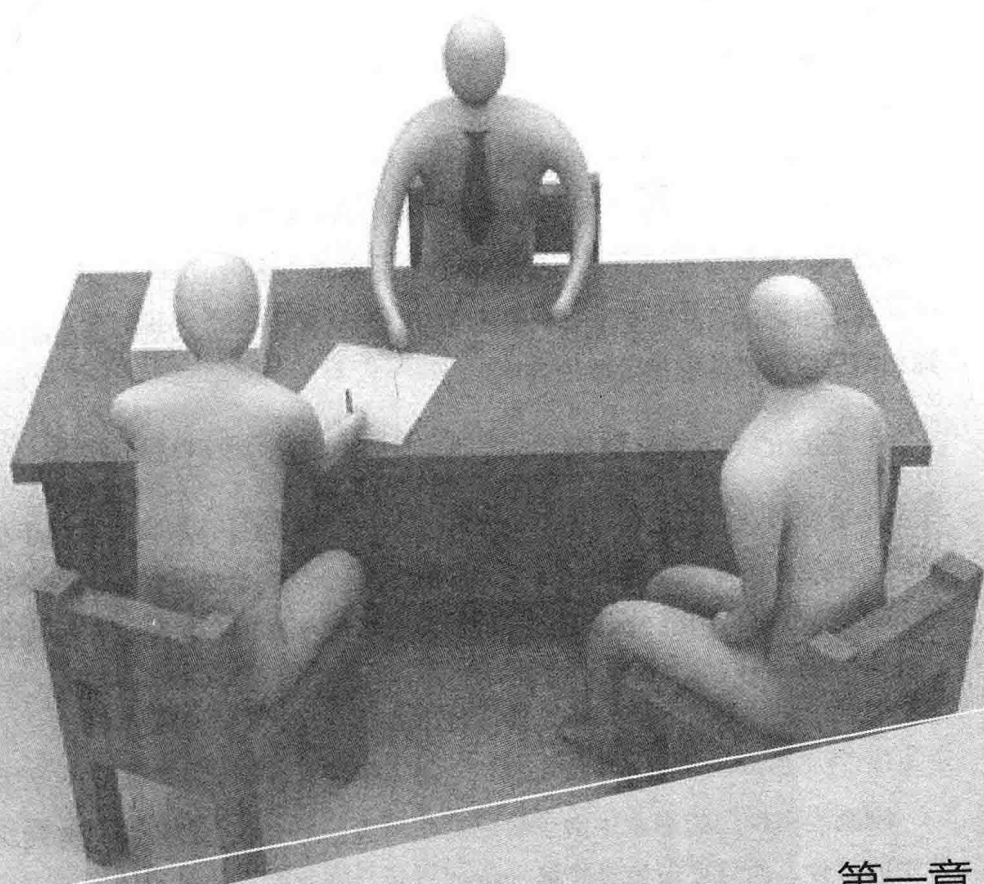
259

- 第一节 人品测试题 / 260
- 第二节 情商测试题 / 262
- 第三节 智商测试题 / 273

第八章
世界 500 强
企业笔试实录

289

- 第一节 银行类企业笔试实录 / 290
- 第二节 计算机企业笔试实录 / 294
- 第三节 日常消费品类企业笔试实录 / 296
- 第四节 机械、电子设备类企业笔试实录 / 299
- 第五节 电子通信类企业笔试实录 / 300
- 第六节 会计行业笔试实录 / 304



第一章 面试前你该做些什么

第一节 简历的启蒙知识

在面试之前，首先应该有一张属于自己的“名片”，那就是自己的简历，那么简历应该具体包括哪些内容呢？

1. 完整的个人基本信息

一定要写清楚自己的姓名、性别、具体的联系地址、联系方式、手机号码、出生年月等基本情况，千万不能出现错别字，应该使用正式的书面语，不要太过口语化。比如出生日期是1986年7月8日，千万不要写成1986年7月8号。

2. 教育程度与培训经历

刚刚走出校门的毕业生由于缺乏工作经验，那么教育经历就是必须写清楚的部分，而且还应该排在第一位。另外，毕业院校的名称还要特别写清楚，最好不要和院系、专业的名称写在一起，因为很多用人单位还是非常在意这一点的。

需要在教育或培训经历中写清楚自己受教育的程度，以及在学校期间获得的一系列奖励，但是通常只写一下你在大学期间得到的奖励就可以了，至于在中学时获得的奖励，除非非常重要的奖励，对求职意向或者是想要获得的职位帮助很大，否则没有必要在简历中写明。关于在学校期间的学习成绩，如果不是特别的优秀，也没有必要写在简历中。

有一定教学经验的师范院校毕业生，可以把“相关经历”栏改成“教学经历”，以强调其教学经验。

如果是研究生，可以稍微写一下自己在本科期间的基本教育状况，但

是，本科期间获得的奖励就没有必要再提了，除非与意向职位紧密相关。

对于在职的求职者来说，教育程度和培训经历是次于工作经历的信息。有的学生经常把工作经验放在教育背景与培训经历的前面，这样做的结果可能让用人单位把求职者当成已经工作的人看待，从而失去应届生的竞争优势。如果学生的主修专业课与自己的求职意向比较吻合，就应该适当地予以注明。如果在校期间还参加了别的培训，与自己的求职方向有关，也应该写出来。比如说个人的求职意向为营销，又正好接受过一个月的销售培训，那么就一定要写上，还有在社会上接受的相关教育培训也一定要写在简历中。

3. 相关工作经历及个人特长

应届毕业生大都没有什么工作经验，因此在写这一项的时候最好涉及在校期间参加的一些实践活动和在公司实习这两方面的经历，突出自己的工作能力和个人特长。

（1）学校的实践经历

如果在学校的学生会、团委任过职就一定要写上，这对一个应届毕业生来说很重要，还有如果参加过社团、协会，那么也可以把它们当做工作经历，在简历中表明。有以下两点需要注意：

①写清楚自己担任过的具体职位。

②写清楚自己做的事，自己在这件事上扮演了什么样的角色，最后的结果是怎样的。比如可以说自己曾经组织了校运动会，有多少人参加，比以往的运动会有什么改进，这些都是用人单位比较关注的信息。

（2）公司实习经历

如果有在公司实习的经历，那就务必写得具体一些，具体到做过什么、担任过什么样的职务，但是要注意应该挑与自己的求职意向相对应的，把这部分内容写在简历中，不相关的能免则免。在现实生活中很多同学都不知道怎样描述自己的工作经历，在这里专家建议采用以下几个原则：

①工作成就要尽量数字化、具体化，这样看起来更加真实可信，比如



说“工作内容基本完成”不如写成“工作内容已经完成了95%”。不能只写成功的案例，失败的案例和曾经走过的弯路也可以写上一两点，因为很多大企业的面试官通常认为走过弯路再取得成功的人更有可塑性，也对他们的企业更具有实际操作意义。

②不必拘泥于时间的固定顺序，要先写成就最大的，这样用人单位才能发现亮点。

③凡是列入简历中的实习过的公司，都必须交代清楚你所在的部门和所担任的工作，如××公司销售部兼职销售员。

④避免写错公司名称。

⑤如果只在一家公司“混”了几天，对公司的情况根本不了解，那就根本没有必要把这段经历写在简历上，免得面试官在问实习情况时答不上来。很多面试官认为两周以下的工作经历根本无足轻重，所以还是不要写了。

⑥如果接受的培训是实习公司的培训，那么就应该在简历中写明这个情况，再者外企非常看重一个人的学习能力，如果在社会上接受了很多培训，而又正好要去外企面试，那就一定要把培训的经历在简历中写清楚。

⑦许多求职者会在自己的简历中使用“主管、管理”的字眼，觉得这样做能在无形之中提高自己的身价，其实这样做是很不明智的，因为面试官大都经验丰富，对这样的词非常敏感，这样做有可能会因把自己过于美化而造成面试官的不信任。

（3）个人能力及特长

①英语能力：应该在简历中列出那些最能反映英语水平，尤其是口语水平的成绩或者证书。如果还有其他额外的英语成绩证明，比如说“学校英语演讲比赛一等奖”，也可以写进简历。

②计算机水平：获得等级证书的要特别说明，最好写明对某个计算机软件特别熟悉，能够熟练应用。

③其他能力：现在的毕业生在大学期间都会去考一些相关的证书，比如说驾驶证、报关员资格证等，可以把自己学到的一些技能和关键的技术写进去，可以根据自己的求职意向适当地罗列一些，没有关系的部分就不

用罗列了。

④如果爱好和特长是与求职意向有关的，可以写进去，一定要写自己的强项，不要写得太宽泛。

4. 要有明确的职业目标或者是求职意向

这一点是在简历中必须写明的，想要做什么、最擅长做什么，这两点非常重要。很多求职者在简历中不写清楚自己的求职意向，这样做是很吃亏的。在现实生活中，那些大企业每天都要收到几千封简历，如果看到一封简历上没有标明求职意向或者是职位，很可能就会随手放在一边，不再理会，所以在简历中一定要标明个人的求职意向，而且一定要在显眼的位置标明。比如，求职意向：市场发展部经理助理。

5. 个人评价

这一项是可有可无的，如果非要写的话，可以适当地对自己的性格和专业知识进行评价，但是要注意做到真实客观，不要有太多的赞扬，不要夸大能力。在评价性格的时候，不要出现互相矛盾的词，比如性格外向和沉稳内敛就是两个相互矛盾的词。有时候可以附带一句精练的话来表达希望或是总结简历，例如“相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功”或是“希望我能为贵公司贡献自己的力量”。

6. 其他注意事项

(1) 应届毕业生应附上一些必要的证明材料和院系老师或是学校的推荐信。证明材料是求职者在学校获得过的奖项，或者是在学校取得的优异成绩。

(2) 简历的版面应该美观大方。不必把简历弄得太花哨，应该有类似公函的风格，尽量都写在一张 A4 纸上面，还应注意不要留下太多的空白。如果求职者的书法不错，还可以附上一篇工整漂亮、简短的手写求职信，效果会更好。

(3) 在简历中表明对本行业的了解情况，这样更能吸引面试官的眼球。

所以应该用一些专业词语来表明求职者对这个行业的了解。

(4) 如果一页纸没有办法写下求职者的经历,那就创建一份足以列下所有信息的简历,千万不要缩写,这样会不利于面试官阅读。

(5) 简历上不应该有错别字、病句和污迹。

(6) 所有信息都必须是真实的,语言必须简洁明了、通俗易懂,不能太过冗长、烦琐,因为不一定有人有耐心去读完它。

(7) 待业期的描述。失业后,未找到正式工作前的经历,需要简单地说明一下。

(8) 简历及其封面是用人单位对求职者的第一印象,如果是必须要邮寄的简历则必须用优质的纸品来打印简历和求职信,再装进相配的信封里。如果简历纸张过大,应把它装在一个大信封里再寄出,这样用人单位可以收到你平整无损的简历。

(9) 薪资要求。如果没有把握好预期的薪资标准,最好在面试时再谈。

第二节 世界 500 强企业需要什么样的简历

简历是求职者在求职过程中的常用工具,一份吸引人的简历可以让求职者获得一个宝贵的面试机会,为求职者的成功增加一些砝码。下面来看看世界 500 强企业的人力资源管理人士通常都希望看到什么样的简历,希望能够为求职者提供一定的参考与帮助。

1. 简历的内容和形式

一封让人眼前一亮的简历最重要的是应该具有针对性,也就是要做到有的放矢。这个针对性主要包含两层含义:一是针对求职意向或是明确的职位;二是针对个人,具体来说,就是要写出求职者在学习和工作中的亮点,就是那些吸引人的东西。

在填写简历之前应该先把以前的工作、学习、生活通通回忆一遍,然后把那些能够突出表现自己、让人眼前一亮的东西写清楚。

如果应聘的是技术型的工作，那么就应该在简历中突出表现个人的专业成绩、实践能力、团队精神、专业知识等相关内容。在表现个人的专业成绩时，一定要写得详细具体，还应该把和应聘岗位有关的项目所取得的具体成绩写出来；如果在某些刊物上发表过专业论文，不妨也写出来，因为这代表求职者有深厚的专业知识。另外，简历中也可以适当加入一些个人参加过的社会活动，着重表现求职者的团队合作精神。

如果应聘的是销售类的工作，那么就应该在简历中突出个人优秀的沟通能力、人际交往能力和那种永不服输的精神。简历应该重点体现从事社会活动的具体业绩、曾经做过的兼职，以及因为坚持和努力所取得的优异成绩。

简历要突出重点，篇幅以两页 A4 纸为限，字体不能太小，便于浏览。简历是否有封面并不重要，实际上，一些世界 500 强企业的人力资源负责人对有封面或者塑封的简历并不感冒，因为他们还要费工夫抽出其中的简历。一般的简历没必要玩很多花样，但应聘某些特殊职位的简历就要多用些心思了，比如公关、策划、设计等岗位。当然，无论是什么样的简历，其中的实际内容都是最重要的，不能舍本逐末，只关心简历的外在包装，反而忽略了其实质内容。

2. 世界 500 强企业最不欢迎的简历

(1) 浪漫型的简历。整篇简历是用散文的笔法写成的，重点不突出，条理不清晰，充满了各种各样的形容词，但缺乏事实和数据等实质性内容。

(2) 重包装、轻内容的简历。有些简历包装得很漂亮，但内容却缺乏新意，这样的简历虽然可以吸引人的眼球，但人力资源管理人员打开这样的简历后却发现内容空洞无物，反而会觉得应聘者华而不实，直接将其淘汰。所以，这样的简历是得不偿失的。

(3) 花费了大量篇幅来介绍自己的学校和专业，对个人情况反而写得非常简略的简历。世界 500 强企业的招聘人员都是经验丰富的人力资源专业人士，这种简历在很少招聘大学生的用人单位那里或许能够发挥一定的作用，用自己学校的知名度和专业的热门程度来吸引用人单位，但对于世界知名企业来说，他们关注的是应聘者的个人经历和特长。



(4) 内容空洞、缺乏数据和具体事实的简历。有些应聘者的简历中写了自己的很多优点，例如：富有团队精神、创新意识，学习能力强，擅长与人交流，等等。这些内容空洞的说辞很难引起专业的人力资源管理人士的兴趣，他们更关心的是具体的事实和精确的数据。就毕业生而言，列举自己在学校担任过什么样的职务、从事过哪些工作，比单纯强调自己的团队精神和管理能力更有效；用兼职的工作经验来说明个人的专业能力，比抽象地说具有某方面的专长更容易让人信服。

(5) 千篇一律、缺乏针对性的简历。简历如果是千篇一律，没有针对所应聘企业的特点，甚至出现一些与用人单位无关的内容，也是一种硬伤。在投递简历时，要认真了解用人单位的具体情况，对简历进行必要的完善和修正，以符合用人单位的特点和需要。



情景再现

通用电气公司需要的简历

一天的工作结束之后，世界500强企业通用电气公司的招聘经理还在认真地读着手上的80份简历，她想为销售经理的职位找一个最佳人选，这个时候她的眼睛已经开始慢慢变得模糊不清，这是太过劳累的缘故。就在地决定要回家的时候，办公桌上的某份简历吸引了她的眼球，她马上拿起简历快速浏览，一分钟之后，她确信自己已经找到了合适的人选。

被选出的这份简历的主人叫约翰逊，他应聘的职位是通用电气公司的销售经理。为什么通用电气公司的招聘经理会选中约翰逊呢？她给出了这样的答案：

我们所需要的简历应该是简洁的、充满亮点的，我们并不需要一个大学教授，并不需要你提供厚厚的履历表，我们只需要应聘者在应聘销售经理的时候提供一页纸的简历，我们并不想造成太多的浪费。

其实简历的设计也是非常重要的，送到手上的这80封简历都是经过公司的人事专员精挑细选过的，能过他们这一关已经很不容易，但是这些