

求职应聘—— 方法与技巧

严勇 编著



国家行政学院出版社

前 言

在如今社会经济高速发展的时代,人们的价值观念也发生多元化,于此相适应,人们对职业的看法也发生了变化。据统计,在美国,在同一个单位工作5年以上的职员只占20%,而在一个单位工作5年以上的人被称为是该单位的“元老”。在我国,人们的职业观也发生了前所未有的变化,目前全国上下正经历着一场狂热的求职应聘浪潮。

人人都想找到一份称心如意的工作,但并非人人都能找到称心如意的工作。这不仅仅是现代社会对人才素质的要求提高,而且也是因为求职者没有求职应聘的基本知识和技能。

卡耐基曾说过:“有些人往往感叹寻找职业的困难,有的人甚至失业从此一蹶不振。可是当你精通求职的技巧和具有令人佩服的口才时,那便永远不会担心失业,因为你可以利用它们为自己谋求一份满意的工作。”

求职应聘从实质上说也是一种交际活动,是一项有目标的人际交往行为。在整个求职的过程中最重要的两个关键是:赢得面试机会;在面试中获胜。怎么能够做到

这两点哪？本书将给你一个完整的答案。

本书介绍了基本的求职方法和技巧，比如求职信和个人简历的制作、面试方法技巧等，为外企应聘、学生求职等提供了专家指导，而且阐述了网上求职技巧、英文应聘技巧、个人事业发展、签订雇佣合同的方法技巧以及中国加入 WTO 对职业人才的影响。

目 录

第一章 求职信和简历的制作技巧

一、求职信的制作技巧	(1)
1. 求职信概述	(1)
2. 求职信写作格式	(2)
3. 求职信范例精选	(4)
二、简历的制作技巧	(6)
1. 简历制作概述	(6)
2. 简历制作的基本原则	(7)
3. 简历的制作写作方法和技巧	(8)
4. 不同模式简历的制作	(13)
5. 制作简历应注意的事项	(14)
6. 简历制作范例精选	(15)
7. 简历及求职信的后期制作	(19)

第二章 面试宝典

一、面试概述	(21)
二、面试备战	(23)
1. 面试之前的准备	(23)
2. 面试前一天的备战	(23)
三、面试经典问题及回答技巧	(25)
1. 面试的 40 个经典问题	(25)
2. 刁问巧答	(30)
四、面试时应注意的小技巧	(31)
1. 应聘单位看重的十六个优缺点	(32)
2. 面试时应注意的礼节	(32)
3. 现代女性面试应注意的问题	(33)
4. 面试的握手技巧	(34)
5. 结束面试的最佳时机	(35)
五、面试的有利与不利因素	(37)
1. 面试的有利因素	(37)
2. 面试的不利因素	(39)

第三章 求职应聘技巧专家指点

一、外企求职应聘指点	(44)
1. 走进外企有多难	(44)
2. 外企面试成功的秘诀	(45)
3. 外企招聘的基本程序	(48)

4. 知名外企公司的招聘程序范例	(49)
5. 大学生心目中的知名外企	(50)
二、毕业生求职指点	(51)
1. 大学生如何获得理想的职业	(52)
2. 大学生4年求职策略	(56)
3. 毕业生求职存在的缺点	(57)
4. 毕业生面试四不要	(58)
三、求职捷径	(59)
1. 如何在一个星期之内找到工作	(60)
2. 求职成功9部曲	(61)
3. 充分利用网络资源	(62)
4. 求职也可使用“人际关系”	(64)
5. 如何给自己开价	(65)
6. 如何进行薪金谈判	(66)
四、如何利用人才招聘会	(67)
五、人力资源经理如何“考查”你的履历表	(69)
六、如何顺利渡过试用期	(70)

第四章 网上求职

一、现状	(73)
1. 迅速发展的网上招聘	(73)
2. 计算机辅助面试	(75)
3. 互联网招聘成功率大约为23%	(78)
二、网上求职方法与技巧	(80)

1. 查找查录求职网站	(80)
2. 网上个人简历和个人求职主页	(80)
3. 用 E-mail 发送个人简历的方法	(83)
4. 如何提高网上应聘成功率	(83)
5. 网上求职技巧	(85)
6. 找出在就业市场上适合你的工作	(86)
7. 隐秘的就业市场	(89)
8. 网上求职	(89)

第五章 英文求职方法和技巧

一、英文求职信和个人简历的制作技巧	(91)
1. 英文求职信的制作	(92)
2. 英文个人简历的制作	(92)
二、英文面试宝典	(104)
1. 外企常用面试 100 问	(107)
2. 实例分析和技巧运用	(107)
3. Useful Expressions (活用佳句)	(112)

第六章 个人事业发展指导

一、你是否应另换工作	(116)
1. 怀疑自己不胜任	(118)
2. 与上司不合拍	(118)
3. 与同事不和	(119)
4. 非常容易找到更好的工作	(119)

5. 对自己目前的工作不感兴趣	(119)
二、如何把自己推销出去	(120)
1. 界定你的产品	(120)
2. 确定自己的市场	(121)
3. 订个计划	(122)
4. 采用有效的营销手段	(122)
三、中国加入 WTO 对人才和职业的影响	(123)
1. 对人才市场的影响	(123)
2. 对国内企业的影响	(123)
3. 对律师职业的影响	(124)
4. 对专家的影响	(125)
5. 对外资企业的影响	(127)
四、获得高薪需具备的基本素质	(128)
五、证书等于能力等于高薪吗	(130)
六、当今中国最赚钱的职业	(131)
七、IT 高科技人才求职	(132)
1. 未来具有发展前景的 IT 职位	(136)
2. 互联网创造的新职业	(136)
3. 为了明天做个 IT 人才而准备	(138)
4. 美国 IT 人才招聘面面观	(139)
八、外地人才如何留京	(140)
1. 搭乘“人才直通车”	(142)
2. 了解留京政策,寻找用人的“缺口”	(143)
3. 留京的“田间小径”	(144)

第七章 签订聘用(劳动)合同的技巧

一、聘用合同的谈判原则	(145)
二、聘用合同的谈判技巧	(147)
1. 商谈前	(150)
2. 商谈中	(151)
3. 商谈后	(152)

第八章 劳动人事实务和政策法规

一、劳动人事实务	(152)
1. 案例分析(不当转职)	(154)
2. 怎样确定退休年龄	(154)
3. 六种合同签不得	(160)
4. 客观情况发生变化可单方解除劳动合同	(161)
5. 怎样解除劳动合同	(162)
6. 劳动者就业权不容侵犯	(163)
7. 保险应由谁付	(164)
8. 高薪可否取代保险待遇	(166)
二、主要劳动人事法律法规	(167)
中华人民共和国劳动法	(168)
中华人民共和国企业劳动争议处理条例	(169)
失业保险条例	(184)
住房公积金管理条例	(191)
外企常驻代表机构聘用中国雇员的管理规定	(197)

第一章

求职信和简历的制作技巧

一、求职信的制作技巧

1. 求职信概述

求职信是求职者向招聘单位所写的申请职位的信函。一般来说，求职信应与履历分开，自成一体。每封求职信应以适合雇主而精心设计，以此向他表明你明白该公司的需要。求职信还应包括与你所做出的成果及解决的问题的事例，这些事例与你所申请的工作类型相关。求职信一般不要多于一页。

求职信应是寄与有职位的某一特定的人。求职信的书写应以商业信件的格式为标准。原则上，制作求职信时应当：用简明扼要的英文书写，避免行话和缩写；谈谈自己的背景或个性，使书信具有个人特点以便使雇主对你能有进一步了解；除非你申请的工作要求具备类似的创造性才能，否则应避免采用卡通或诗等形式书写；要自存副本档案。仔细校对，避免打字或语法方面的错误。另外，写求职信时不应当：投寄没有特色的求职信；轻率无礼；出现文字或格式错误。

2. 求职信写作格式

信头（缩进几格写）

姓名

省、市、区、街道

邮编

雇主姓名（如果你知道）

雇主职位

单位名称

单位地址

正文

尊敬的_____，

第一段：你要申请的职位和你是如何得知该职位的招聘信息
的。

范例：

A：很高兴得知贵公司目前在招聘_____（职位）。一个贵公司的资深职员推荐我应聘此职位。

B：看到贵公司_____年_____月_____日在
_____报上招聘_____的信息后，特此寄上简
历敬请斟酌。

C：我写此信应聘贵公司招聘的_____职位。很高兴
在招聘网站得知贵公司的招聘广告，我学习_____专业已
_____年了，并一直期望能有机会加盟贵公司。

第二段：简要阐述你如何能够满足公司的要求。陈述你所特有的将据之以为公司作出贡献的教育、技能和个性特征。提供内附资料的证人但不要写详情”请参阅简历”的字样。该求职信应促使他们想进一步阅读你的简历。

范例：

A：我在_____公司任_____职的_____年期间，曾几次因工作中的主动性与创造性而受到嘉奖。

B：我是一个成功者，作为一个成功的_____已有_____年工作经历，我总是为自己设定较高的标准并总能实现目标。

C：从上次的工作经历中我发现我最钟情工作的是_____。为了扩展我在此领域的技能，我重返了学校，经过_____年的学习获得了_____专业的_____学位。

第三段：表明你希望迅速得到回音，或给出你电话预约面试的可能时间范围，并标明与你联系的最佳方式。

范例：

A：我希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知。

B：我将在_____月最后一周到贵处。那时我将给贵办公处打电话，看能否约定时间，如果贵方希望提前与我联系，请打电话_____。

C: 我希望能与贵单位当面交谈并讨论我的技能在哪些方面能对贵方有利。我将再次在_____时间内与贵方联系以便约定可能的会面时间。

第四段：感谢他们阅读并考虑你的应聘。

结尾：

顺祝

商祺（或此致，敬礼，等）

你的签名

你的打印姓名

电话号码

3. 求职信范例精选

求职信（一）

尊敬的先生/小姐：

您好！

本人欲申请贵公司网站上招聘的计算机网络工程师职位。我认为自己符合贵公司的要求。

今年7月，我将从北京大学毕业。我的硕士研究生专业是计算机开发及应用。我已系统地掌握了网络设计及维护方面的技术，同时又对当今网络的发展有着深刻的了解。

在大学期间，我多次获得各种奖学金，而且发表过多篇论文。我还担任过班长、团支书，具有很强的组织和协调能力。很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

互联网促进了整个世界的发展，我愿为中国互联网和贵公司的发展做出自己的贡献。

随信附上我的简历。希望有机会与您面谈。

此致

敬礼

何 力

××××年××月××日

求职信（二）

尊敬的先生/小姐：

您好！我在北京青年报上看到贵公司的招聘信息，我对贵公司的网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是某出版社的在职编辑，从1999年获得硕士学位后至今，一直在出版社担任编辑工作，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解。我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用 Photo-Shop、FrontPage 和 DreamWeaver 等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公条件，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我

自身的客观条件和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的简历，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

敬礼

代 伟

××××年××月××日

二、简历的制作技巧

1. 简历制作概述

简历是找工作的最重要工具之一。简历和求职信是走向为雇佣而面谈的第一步。

个人简历可以向潜在的雇主陈述一个人的履历、受教育情况、工作经验和所取得的成就，几乎每个求职者都写过个人简历。花点时间，准备一份完美的简历，将起到事半功倍的作用。但是，一份什么样的简历才可以打动人力资源经理呢？这里面的确还有不少的学问。

一般来说，人力资源经理拿到的简历的数量往往大大超出他们所能提供的职位数，尤其是对于那些热门职位。因此，他们挑选过程的第一步就是剔除不合乎要求的简历。而人力资源经理们阅读每份简历的时间一般介于 40 秒到 5 分钟之间，换句话说，

你的履历如果没有在 40 秒到 5 分钟内让他们满意，你可能就失去了这次机会。

当然，好的简历要有求职者良好的教育背景和职业经历作为基础。但是，如果你肯在制作简历过程中多下一些功夫，讲究一些技巧，你的求职过程中的胜算一定比同你有相若经历的人大得多。

2. 简历制作的基本原则

一份卓有成效的个人简历是开启事业之门的钥匙。正规的简历有许多不同的样式和格式。大多数求职者把能想到的情况都写进简历中，但我们都知道没有人会愿意阅读一份长达五页的流水账般的个人简历，尤其是繁忙的人事工作者。这里有三条写简历的重要原则：以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。

原则一：要有重点

一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位重点，或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者，你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

原则二：是把简历看作一份广告，推销你自己

最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。你的简历应该限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述你在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。

原则三：陈述有利信息，争取成功机会

为面试阶段所进行的简历筛选的过程就是一个删除不合适人

选的过程。如果你把自己置身于招聘者的立场就会明白：招聘时每次面试都需要较长时间，因此对招聘者来说进入面试阶段的应聘者人数越少越好。招聘者对理想的应聘者也有要求：相应的教育背景，工作经历，以及技术水平，这会是应聘者在新的职位上取得成功的关键。应聘者应该符合这些关键条件，这样才能打动招聘者并赢得面试机会。同时，简历中不要有其他无关信息，以免影响招聘者对你的看法。

记住，写作简历时，要强调工作目标和重点，语言简短，多用动词，并且避免会使你被淘汰的不相关的信息。人力资源管理者都很繁忙，在筛除掉不合适的应聘者前不会花费时间来浏览每一份简历。当你获准参加面试，简历就完成了使命。

3. 简历的制作写作方法和技巧

1) 写作方法：

(1) 简历要尽可能简短。“简历越长，写简历者越无足轻重”。短简历就象一个男女双方未曾见过面经媒人介绍的约会，使他们更想见你，但当你一出现，他们并没有失望。

(2) 让你的简历集中于一个特定领域或行业，如果你对好几类工作感兴趣，你也许需要写几份简历。

(3) 要使用强势语言而非弱势语言。强势语言，比如监督、设计、计划、选择、预算、编辑、建立、领导。弱势语言，比如在……领导下工作、参与了、协助了、被赋予了……责任、由……领导

(4) 给出你的工作成果：

① 效果：你工作所带来的长期、短期的积极效果。

② 数字：人员、销售额、发行量等的增加。

③ 节约的时间：你是多么迅速地解决了问题，你能再多快一些来完成工作。