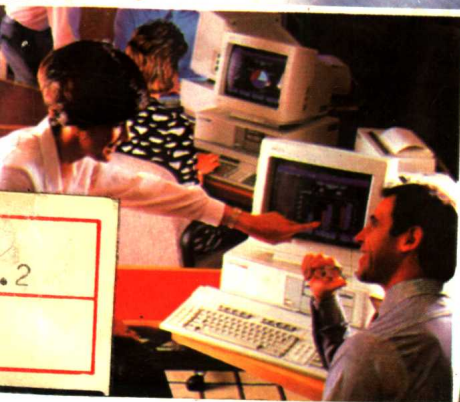
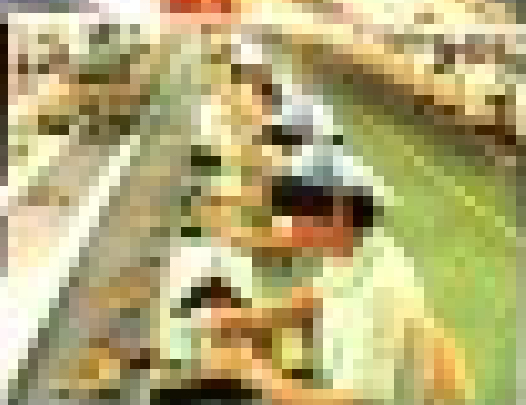


求职必读

谋得理想职业，才有美好人生



求 职 必 读



求职必读

学 志 编

华南理工大学出版社

求职必读

学志 编

责任编辑 诸 鸣

*

华南理工大学出版社出版发行

(广州·五山·邮编 510641)

广东省农垦印刷厂印刷

787×1092 1/32 印张 6.625 字数 133千

1991年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印数：1—30000

ISBN 7-5623-0280-4/G·43

定价：3.20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，到如何参加应征面试，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……

如果你已经上班，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，但看过此书稿的人皆说获益匪浅。

——一位老编

前言

——如何毛遂自荐，脱颖而出

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与技巧了。

有关机构的就业考试中，除了笔试、实地操作外，还有面试。笔试是考应试者本身的知识、思维能力与写作水平，然而面试却包含了机智与高度的技巧。

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”，测验其是否合于录取标准的考试办法，而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、蹑声蹑气，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，这是无可争辩的事实。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，尤其是在面对面、一

来一往的情况下，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美好。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。本书进一步针对“礼貌”这一项课题，从各个层面加以探讨。

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，以超过其它竞争对手，获得主考人的重视和青睐。

编 者

1991.4

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. 知能性职业 (11)
 - 2. 技术性职业 (12)
 - 3. 劳动性工作 (12)
- 二、职业对个人的适合性 (13)
 - 1. 了解自己的定向 (13)
 - 2. 判断定向 (14)
 - 3. 定向的效果 (15)
 - 4. 定向与家庭 (15)
 - 5. 定向与公务员 (16)
 - 6. 定向与体力 (17)
 - 7. 定向与个人开业 (18)
- 三、如何矫正个性上的缺点 (19)
 - 1. 矫正胆怯的方法 (19)

2. 矫正固执的方法	(20)
3. 矫正谎言的方法	(20)
4. 气质性癖病矫正法	(21)
5. 多血质矫正法	(21)
6. 胆汁质矫正法	(22)
7. 神经质矫正法	(23)
8. 粘液质矫正法	(23)

第三章 拟定求职大计

一、认识自己	(27)
二、寻找机会	(28)
三、累积与工作有关的经验	(30)
四、寻找工作的策略	(32)
1. 劳动就业机构	(32)
2. 报 纸	(32)
3. 直接写信查询	(33)
五、继续进修	(36)

第四章 求职信·简历·介绍信

一、招聘者对求职信的期望	(39)
二、写求职信的原则	(39)
三、求职信的内容	(40)
四、中文求职信的写法	(42)
五、求职信常见的毛病	(45)
1. 过分自信	(45)

2. 不够自信	(45)
3. 推理有问题	(46)
4. 语气不庄重	(46)
5. 消极的工作态度	(46)
6. 措词不当	(47)
7. 过多简写词语	(47)
六、简历的格式和内容	(47)
1. 姓 名	(48)
2. 地 址	(48)
3. 电话号码	(48)
4. 年龄 / 出生日期	(48)
5. 婚姻状况	(48)
6. 健康状况	(49)
7. 学 历	(49)
8. 工作经验	(49)
9. 爱好与兴趣	(49)
10. 照 片	(50)
七、写简历的提示	(50)
八、填写申请表的提示	(50)
九、写自传的方法	(51)
十、找推荐人的方法和原则	(51)
十一、得到好介绍信的秘诀	(52)

第五章 作出决定

一、选择工作的方法	(57)
-----------------	------

二、选择工作的因素	(57)
三、选择老板的原则	(58)
1. 机构的规模	(58)
2. 发展潜力	(59)
3. 保障和安定	(59)
4. 业务范围	(61)
5. 招聘及人事管理政策	(61)
6. 声 誉	(61)
四、工作性质的考虑	(62)
1. 范 围	(62)
2. 责 任	(62)
3. 自主及创造的范围	(62)
4. 挑战性	(63)
5. 多样性	(63)
6. 个人事业方面的兴趣	(63)
7. 满足感	(63)
五、训练和监管的考虑	(64)
六、工作环境的考虑	(64)
1. 节 奏	(65)
2. 实际工作环境	(65)
3. 公司设备与助手	(65)
七、晋升机会和个人成长的考虑	(66)
八、报酬的考虑	(66)
九、婉拒聘任和转工	(67)

第六章 适应第一份工作

- 一、决定性的开始 (71)
- 二、第一件差事 (72)
- 三、与同事建立良好的关系 (73)
- 四、从工作中学习 (75)
- 五、重新评估工作及人生目标 (76)
- 六、做个快乐的工作者 (77)

第七章 面试的基本知识

- 一、面试的准备 (81)
- 二、应征者应注意的事项 (82)
 - 1. 姿 势 (83)
 - 2. 起立的动作 (85)
 - 3. 正确的走路姿势 (86)
 - 4. 开门与关门 (86)
- 三、面试时可能询问的事项 (86)
 - 1. 面试与上班时间 (86)
 - 2. 面试与对公司的研究 (88)
 - 3. 面试与思想 (89)
- 四、面试与应对方法 (91)
 - 1. 对话应明确 (91)
 - 2. 言语的选择 (91)
 - 3. 慎用“最……”的形容词 (92)
 - 4. 不可使用专门术语 (93)
 - 5. 做作与无礼 (93)

五、面试问答禁忌	(93)
1. 不可左顾右盼	(93)
2. 不要误解话题	(94)
3. 不要过于固执	(94)
4. 不要独占说话	(94)
5. 不要插嘴	(94)
6. 不要说奉承话	(94)
7. 不要浪费口舌	(95)
8. 要机智	(95)

第八章 面试评分要点

一、面试评分五要点	(99)
1. 整肃仪容	(99)
2. 行为举止应注意事项	(100)
3. 敲门的礼貌	(101)
4. 走路的礼貌	(101)
5. 坐椅子的礼貌	(102)
6. 站立的礼貌	(102)
7. 行礼的宗旨	(102)
8. 行为的重点	(103)
二、面试时言语的重要性	(103)
1. 话语是行为最重要的因素	(103)
2. 说话时应注意事	(104)
3. 谈话的心得	(104)
三、面试时应避免的事项	(106)

1. 伤感情	(106)
2. 讽刺	(107)
3. 奉承话	(107)
4. 饶舌	(107)
5. 不客气	(108)
6. 语气不当	(108)
7. 好发议论	(108)
8. 说大话	(109)
9. 不谦虚	(109)
四、面试时应注意事项	(110)
1. 不可装模作样	(110)
2. 切勿自设障碍	(110)
3. 不要强行“推销”	(111)
4. 不要一味盲从	(111)
5. 不必过于谦虚	(111)
6. 重视言辞	(112)
五、面试时的尊敬用语	(112)
1. 自称	(113)
2. 对他人的称呼	(113)
3. 称呼他人的父母	(113)
4. 对自己父母的称呼	(114)
六、面试时洞察人心的方法	(114)
1. 一眼看出对方的性格	(114)
2. 观察对方的眼睛	(115)
3. 掌握人心	(116)

七、面试时的声音效果	(116)
1. 声音与好感	(116)
2. 美声与练习	(117)
3. 美声与卫生	(118)
4. 如何培养优美的声音	(119)
八、面试前接待室的评分	(119)
九、履历表的重要性	(120)
1. 举足轻重的履历表	(120)
2. 从履历表判断人	(121)
3. 履历表的评定	(122)
十、面试录取的关键	(122)
1. 身体的特征	(123)
2. 精神的特征	(123)
3. 背 景	(124)
十一、面试艺术 23 项秘诀	(124)
十二、面试时对物品的处理	(125)
1. 物品的处理方法	(125)
2. 八项原则	(126)
3. 八项原则的补充	(127)

第九章 面试与回答

一、面试必考的问题	(133)
二、面试必考问题的分类	(141)
三、面试必考问题自问自答练习	(144)
四、面试必考试题之分析	(145)

五、面试必考试题问答练习	(146)
--------------------	-------

第十章 面试实例

一、有关本人的事项	(151)
1. 有关履历表与自传之事项	(151)
2. 与志愿动机有关的事项	(152)
3. 与性格有关的事项	(156)
4. 与兴趣、爱好、娱乐等有关之事项	(160)
5. 与读书、时事有关的事项	(164)
6. 与健康、运动有关的事项	(167)
7. 与交游有关的事项	(170)
8. 有关人生观、信念、抱负等的问题	(172)
二、有关家庭以及家庭生活的事项	(179)
1. 与家庭环境有关的事项	(179)
2. 与父母有关的事项	(180)
3. 有关兄弟姐妹的事项	(181)
三、有关学校及学生生活的事项	(182)
1. 与校风、校长有关之事项	(182)
2. 与学习、教学、自修有关的事项	(184)
3. 有关学生活动的事项	(187)
4. 与教师、前辈有关之事项	(191)