



Successful Resume Writing for
Your Career

英文履歷書

有元美津世 **著**
葉平亭 / 連方 **譯**

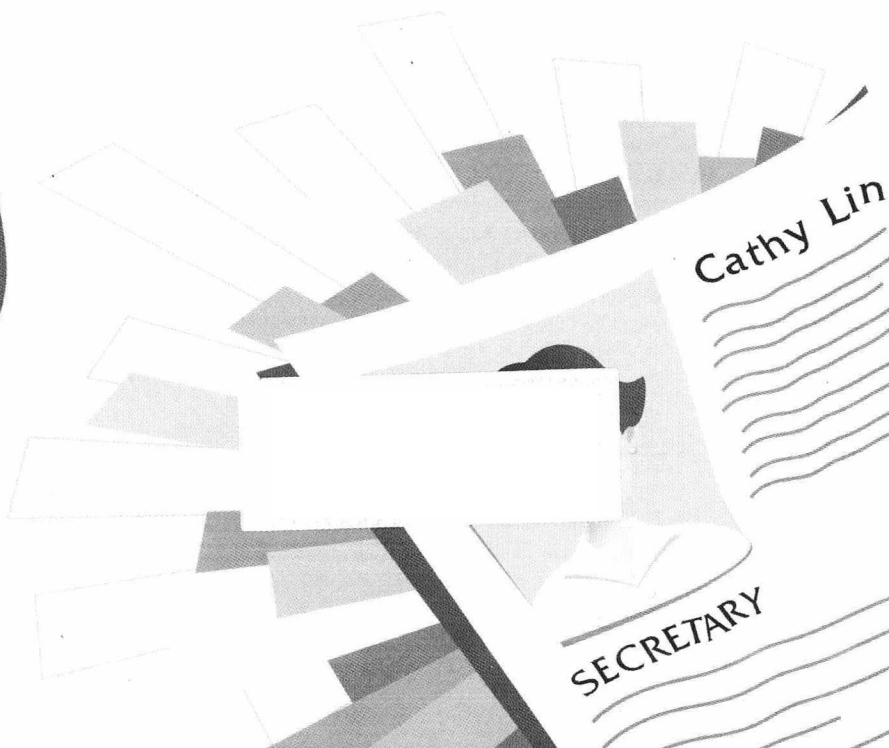




Successful Resume Writing for
Your Career

英文履歷書

有元美津世 著
葉平亭 / 連方 譯



國家圖書館出版品預行編目資料

英文履歷書=Successful Resume Writing for Your Career
／有元美津世著；葉平亭，連方譯。--初版--
臺北市：寂天文化，2001 [民 90]
面；公分。--(應用英語；CE001)

ISBN 957-0404-27-2 (平裝)

1. 英國語言-應用文 2. 履歷表-寫作法

805.179

89017950

英文履歷書

Successful Resume Writing for Your Career

作者 有元美津世
譯者 葉平亭／連方






發行人兼總編輯 周均亮 Derek Zhou, Editor-in-Chief
主編 黃朝萍 Dawn Huang, Chief Editor
編輯 林祐足 Yu-Tsu Lin, Editor
黃鈺云 Moby Huang, Editor
製程管理 楊芳如 Michelle Yang
業務部 周大鈞 James Zhou, Sales Manager
出版者 寂天文化事業有限公司
地址 106 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5
4F-5, 88, Hsin Sheng South Road Sec. 3, Taipei
電話 02-2365-9739
傳真 02-2365-9835
網址 www.vdm.com.tw
讀者服務 service@vdm.com.tw

EIBUN RIREKISHO NO KAKI-KATA by ARIMOTO Mitsuyo
Copyright © 1997 by ARIMOTO Mitsuyo
Originally published in Japan by THE JAPAN TIMES, LTD., Tokyo.
Chinese (in complex character only) translation rights arranged with
THE JAPAN TIMES, LTD., Japan
through THE SAKAI AGENCY and BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.
All rights reserved.
Copyright 2001 by COSMOS CULTURE LTD. 版權所有 請勿翻印
寂天圖書展示中心 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5

出版日期 2001 年 06 月 初版 2002 年 09 月 二刷
郵撥帳號 1918411-9 寂天文化事業有限公司
• 劃撥金額 900 (含) 元以上者，郵資免費。
• 訂購金額 900 元以下者，若訂購一本請外加郵資 40 元；
訂購二本以上，請外加 60 元。
定價 280 元 [若有破損，請寄回更換，謝謝。]
ISBN 957-0404-27-2







第 1 章

履歷表的格式

 格式的流行趨勢	007
 年代式履歷表	008
 功能式履歷表	015
 綜合式履歷表	022
 英式履歷表 (CV)	028

第 2 章





履歷表的構成元素

 姓名、住址、連絡電話	035
 希望職務 (Objective)	039
 技能、業績的簡歷 (Summary)	045
 工作經歷 (Experience / Employment)	058
 學歷 (Education)	068
 非必要內容	078







第 3 章

有效的履歷表撰寫方法

-  量「職」定做的履歷表082
-  呈現最佳效果098
-  履歷表最好濃縮成一到兩頁108
-  履歷表要易於閱讀117








第 4 章

高科技履歷表

-  使用電子郵件的注意事項119
-  利用 Home Page 的履歷表127
-  利用網路找工作127
-  求職的網站網址129

第 5 章

適合各種不同情況的履歷表

 社會新鮮人及工作經驗不多者	137
 想要轉行的人	152
 工作經歷中有空窗期者	164
 工作經歷豐富者	178
 自由工作者、顧問	187
 研究學者 (Curriculum Vitae)	197
 簡歷	209

第 6 章

說明函的寫法

 負責人的姓名	211
 說明函所包含的要點	212
 後續動作	234







第 7 章

推薦函撰寫方式239

第 8 章

面試的方法

-  面試準備252
-  面試當天253
-  面試問題254
-  回答問題260

第 9 章

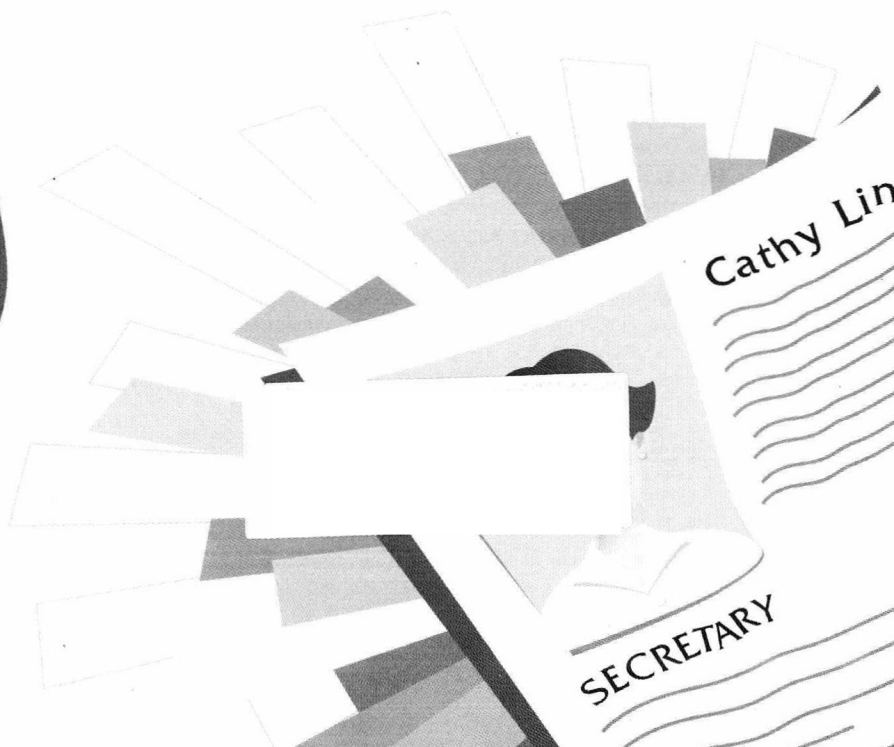
感謝函的寫法273

非
應用
英語

Successful Resume Writing for
Your Career

英文履歷書

有元美津世 著
葉平亭 / 連方 譯



國家圖書館出版品預行編目資料

英文履歷書=Successful Resume Writing for Your Career
／有元美津世著；葉平亭，連方譯。-- 初版--
臺北市：寂天文化，2001 [民 90]
面；公分。-- (應用英語；CE001)

ISBN 957-0404-27-2 (平裝)

1. 英國語言-應用文 2. 履歷表-寫作法

805.179

89017950

英文履歷書

Successful Resume Writing for Your Career

作者 有元美津世
譯者 葉平亭／連方






發行人兼總編輯 周均亮 Derek Zhou, Editor-in-Chief
主編 黃朝萍 Dawn Huang, Chief Editor
編輯 林祐足 Yu-Tsu Lin, Editor
黃鈺云 Moby Huang, Editor
製程管理 楊芳如 Michelle Yang
業務部 周大鈞 James Zhou, Sales Manager
出版者 寂天文化事業有限公司
地址 106 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5
4F-5, 88, Hsin Sheng South Road Sec. 3, Taipei
電話 02-2365-9739
傳真 02-2365-9835
網址 www.vdm.com.tw
讀者服務 service@vdm.com.tw

EIBUN RIREKISHO NO KAKI-KATA by ARIMOTO Mitsuyo
Copyright © 1997 by ARIMOTO Mitsuyo
Originally published in Japan by THE JAPAN TIMES, LTD., Tokyo.
Chinese (in complex character only) translation rights arranged with
THE JAPAN TIMES, LTD., Japan
through THE SAKAI AGENCY and BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.
All rights reserved.
Copyright 2001 by COSMOS CULTURE LTD. 版權所有 請勿翻印
寂天圖書展示中心 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5

出版日期 2001 年 06 月 初版 2002 年 09 月 二刷
郵撥帳號 1918411-9 寂天文化事業有限公司
• 劃撥金額 900 (含) 元以上者，郵資免費。
• 訂購金額 900 元以下者，若訂購一本請外加郵資 40 元；
訂購二本以上，請外加 60 元。
定價 280 元 [若有破損，請寄回更換，謝謝。]
ISBN 957-0404-27-2







第 1 章

履歷表的格式

 格式的流行趨勢	007
 年代式履歷表	008
 功能式履歷表	015
 綜合式履歷表	022
 英式履歷表 (CV)	028

第 2 章





履歷表的構成元素

 姓名、住址、連絡電話	035
 希望職務 (Objective)	039
 技能、業績的簡歷 (Summary)	045
 工作經歷 (Experience / Employment)	058
 學歷 (Education)	068
 非必要內容	078







第 3 章

有效的履歷表撰寫方法

-  量「職」定做的履歷表082
-  呈現最佳效果098
-  履歷表最好濃縮成一到兩頁108
-  履歷表要易於閱讀117








第 4 章

高科技履歷表

-  使用電子郵件的注意事項119
-  利用 Home Page 的履歷表127
-  利用網路找工作127
-  求職的網站網址129

第 5 章

適合各種不同情況的履歷表

 社會新鮮人及工作經驗不多者	137
 想要轉行的人	152
 工作經歷中有空窗期者	164
 工作經歷豐富者	178
 自由工作者、顧問	187
 研究學者 (Curriculum Vitae)	197
 簡歷	209

第 6 章

說明函的寫法

 負責人的姓名	211
 說明函所包含的要點	212
 後續動作	234







第 7 章

推薦函撰寫方式239

第 8 章

面試的方法

	面試準備252
	面試當天253
	面試問題254
	回答問題260

第 9 章

感謝函的寫法273

第 1 章

履歷表的格式

格式的流行趨勢



隨著時代的變遷，以及公司徵才方式的改變，履歷表的寄送方式及格式，也和以前不同。美國在 1980 年代以前，履歷表的主流格式是「年代式履歷表」，也就是記述學歷及工作經歷等過去事實的履歷表。這種履歷表的內容主要是推薦自己優秀的能力，而應徵者通常會重複投遞內容相同的履歷表給不同的公司。

年代式履歷表盛行於就業情況穩定的時代。這種格式的目標是希望能終生在同一家公司工作，或在同一個領域、同一種職業中升遷。

進入 1980 年代以後，景氣衰退，就業市場不穩定，大家換工作非常頻繁；再加上女性進入職場，粉碎了傳統注重年資的就業觀念，於是就業市場開始變得更多樣化，也因此有越來越多人不適合使用年代式履歷表。在這種情況之下，產生了「功能式履歷表」——一種不重視經歷，但強調技能及業績的履歷表。

但是多數的雇主或人事主管，都已經習慣了年代式履歷表，所以他們對功能式履歷表的評價不見得都很好，因為他們認為「使用改變形式的履歷表，好像是要隱瞞什麼似的」。於是在這種情況之下，產生了結合年代式履歷表及功能式履歷表的「綜合式履歷表」。這種綜合式的履歷表，是採用年代式履歷表的格式，然



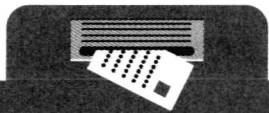
後將本來附在說明函中的「自我推薦」內容納入履歷表中。因此可以說，綜合式履歷表比前兩種履歷表更為重視「自我推薦」及「自我宣傳」。

到了 1990 年代之後，因為不景氣及大規模的裁員，使得就業不易，特別是剛畢業的社會新鮮人，要找工作就更困難了。有些已經畢業的社會新鮮人，畢業後仍在速食店打工，或是為了求得一職而移居他地。

目前就業市場供過於求，一份職缺就有五十到三百人前來應徵。同時因為裁員的關係，每個人的工作量大幅增加。對每天接到千百封履歷表的人事主管而言，根本連閱讀說明函的時間都沒有，最後這些說明函大都是在書面審核的最後階段，或是面試之前閱讀。在這種情形之下，合併自我宣傳的「綜合式履歷表」就應運而生。

因此本章將針對年代式履歷表、功能式履歷表、綜合式履歷表，一一介紹其特徵及範例。各種形式的履歷表，因各有其特色，即使內容相同，其呈現方式，或是強調的部分也都不盡相同，所以應徵時，就可以選擇最能表達自我能力及經驗的形式。

年代式履歷表



這是最傳統、最普通的一種格式，將學歷、經歷，從最新的資料開始，按照順序排列。這種格式與其他格式最大的差異在於「工作經歷」的部分。在年代式履歷表中，頭銜、公司名、工作地點、何時進入公司、在職時間，都必須填寫清楚。此種格式的特徵如下：

- ▶ 強調前一份工作。
- ▶ 將焦點放在工作的經驗上。
- ▶ 各種職務的工作內容都必須詳細描述。

此種格式，主要適合下述類型的人

- ▶ 過去的工作經驗與現在希望從事的職業相同者。
- ▶ 以一貫經歷向上爬升者。
- ▶ 工作安定，鮮少換工作者。
- ▶ 未曾停職者。

此種格式，不適合下述類型的人

- ▶ 常換工作者。
- ▶ 長期經歷空白者，或家庭主婦。
- ▶ 常常找不到工作，失業期太長者。
- ▶ 有降職狀況者。
- ▶ 經歷職業不一致者。



CHRONOLOGICAL RESUME

STOCKS AND BONDS SALES

MICHAEL WANG

3F, No. 2, Alley 2, Lane 244
Roosevelt Rd. Sec. 3, Taipei 100
02-2365-9739

OBJECTIVE

Position with a **Financial Institution** where my eight years of successful experience in the institutional sales of **Stocks and Bonds** and proven ability to build and maintain client relationships would be assets. Willing to relocate worldwide.

EXPERIENCE

1990-2001

Sales Executive, International Equities Sales
Asian Securities, Inc., Taipei

- Reported to Fund Manager.
- Sold Asian equities and U.S. government bonds to large and small institutional accounts, including banks and investment management companies.
- Oversaw settlement procedures, including data input, money transfers, security deliveries and confirmation preparations.
- Supervised a staff of three.