



# 職涯 研討課程

後期聖徒  
就業資源服務中心

# 「主希望你們 成功。」

「祂的確如此。你們是祂的兒女。祂和你們世上的父母一樣，對你們有同樣的愛與期許。他們希望你們表現卓越，你們也一定做得到。」

興格萊戈登

耶穌基督  
後期聖徒教會

CHINESE



# 職涯 研討課程

學員手冊

耶穌基督後期聖徒教會  
猶他州鹽湖城出版

Intellectual Reserve, Inc. ©2007 版權所有

台北發行中心印行

英語核准日期：8/02

翻譯核准日期：8/02

中文首印日期：5/07

The Career Workshop Participant Workbook 譯本

Chinese 35163 265

# 職涯 研討課程

職涯研討課程的目的在於協助您培養所需的技能，以便達到職涯目標。課程共分四個單元教導，共計需8到12小時完成：

## 我的目標 5

本單元協助您評估自己的才能、興趣和價值觀，設立目標，及規劃出能夠達成這些目標的計畫。您的個人計畫可以包括工作、教育或創業的目標。

## 我的資源 15

本單元協助您學習如何找出並拓展能夠達成目標的資源；教導您如何找尋工作機會、進修及創業經費，以及其他的社區資源。

## 我與資源的互動 25

本單元協助您學習如何與找尋到的資源溝通；教導您如何在面談時留下令人深刻的印象，以及用文字適當地表達自己。

## 我的持續成就 39

本單元教導您如何談判，如何在新職位上成長，在職涯中晉升。

請與您支聯會或支會的領袖聯絡，了解開設職涯研討課程的地點與時間。若您的支聯會並未開設這項課程，您可聯絡當地的教會就業資源中心（見第2頁，就業資源中心一覽表）。

後期聖徒就業資源服務中心  
地區就業資源中心

除了職涯研討課程以外，您支聯會或支會的就業輔導專員也會每週舉行支援會議，這些會議又稱作網絡團體。網絡團體能帶給謀職者希望、鼓勵他們、協助培養其他技能，並擴大人際網絡的機會。如需其他相關資料，請洽您支聯會的就業輔導專員或當地的就業資源服務中心（請參考右邊的一覽表，找出距離您最近的就業資源中心）。

您也可以從下列書目及網站找到更多資料：

## 書目

Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 a Minute* (2001)

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+: Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century* (2000)

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro* (2001)

## 網站

[www.providentliving.org](http://www.providentliving.org)

[www.jobhuntersbible.com/index.html](http://www.jobhuntersbible.com/index.html)

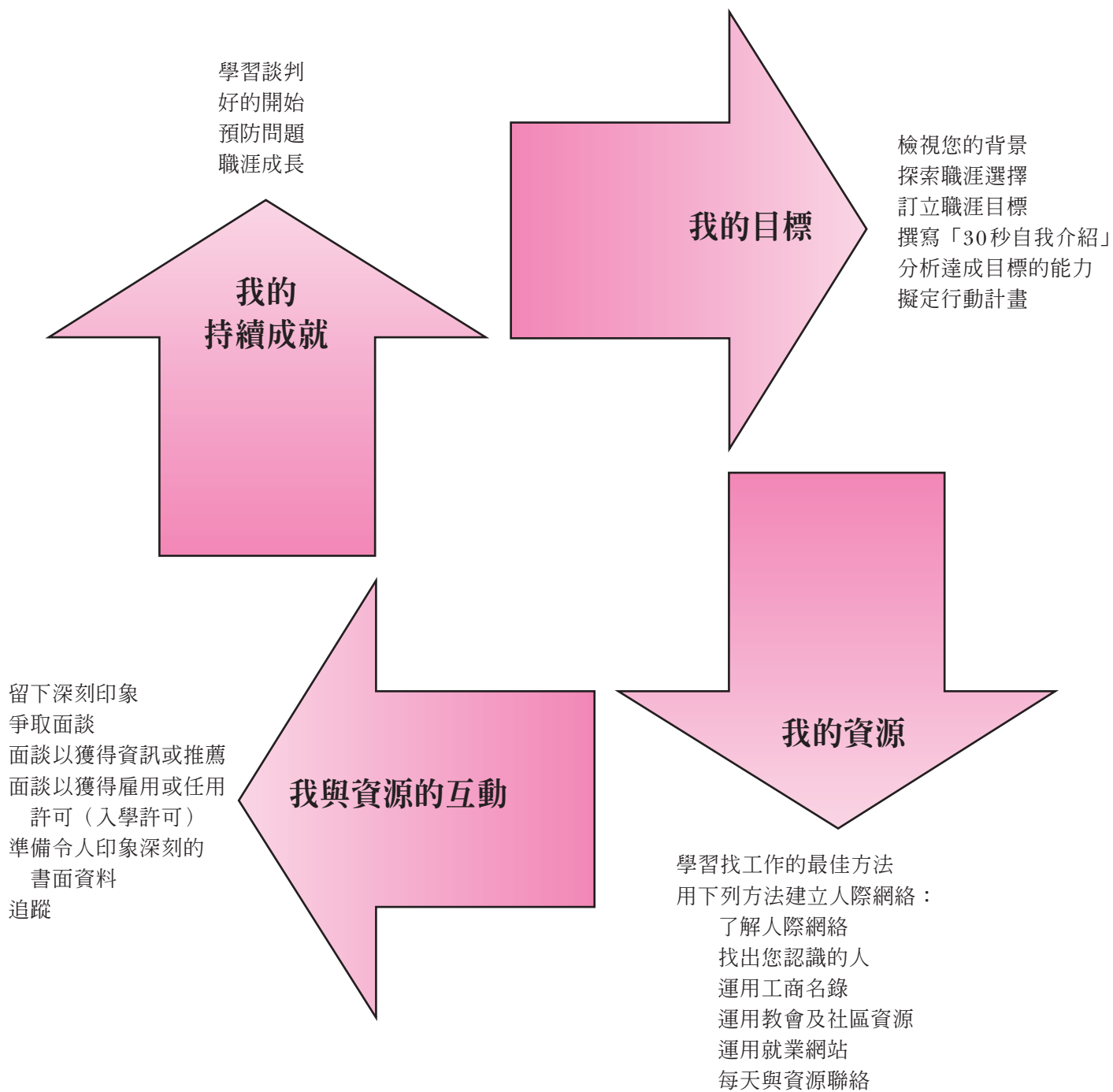
## 美國地區

AZ	San Diego
Mesa	1-858-279-2338
1-480-829-8999	San Fernando
Window Rock	1-818-833-6670
1-928-871-2017	CO
CA	Denver
Colton	1-303-371-9180
1-909-824-3860	GA
Concord	Atlanta
1-925-827-4692	1-770-493-7423
Fountain Valley	HI
1-714-754-1501	Honolulu
Fresno	1-808-943-8725
1-559-255-1515	FL
Los Angeles	Orlando
1-323-264-1964	1-407-826-9375
Sacramento	ID
1-916-482-1462	Boise

## 美國以外地區

Argentina	Buenos Aires	54-11-5556-9232
	Córdoba	54-351-428-1710
Brazil	Recife	81-2122-6700
	Rio de Janeiro	55-21-2240-6075
	São Paulo	55-11-3262-2104
Bolivia	La Paz	591-2-244-0665
Canada	Lethbridge, AB	403-320-0400
Chile	Santiago	56-2-236-5323
Colombia	Bogotá	57-1-347-8227
Dominican Republic	Santo Domingo	1-809-686-1471
El Salvador	San Salvador	503-2237030 al 33
England	Birmingham	44-780-168-5256
Ecuador	Guayaquil	596-4-238-5997
Ghana	Accra	233-21-251-690
Guatemala	Guatemala City	502-2-385-9800
Honduras	Tegucigalpa	504-220-4821
Mexico	Guadalajara	52-333-615-6506
	Mexico City-Polanco	52-555-531-9294
	Monterrey	52-818-342-4901
	Puebla	52-222-249-1459
New Zealand	Auckland	00649-279-6350
Paraguay	Asunción	595-21-220912
Peru	Lima-San Isidro	511-212-4142
Philippines	Manila	632-841-0185
South Africa	Johannesburg	27-11-645-1494
Uruguay	Montevideo	598-2-901-0660
Venezuela	Caracas	58-212-9852257

以下圖表說明您在職涯研討課程各單元中將學習的內容。



在您努力培養這些技能時，請一位家人或朋友作您的顧問或輔導者——一位能激發您的想法，並對您的計畫和履歷等提供意見的人。

# 我的 目標

「學無止境！我們對於心智所接觸的一切事物，都必須加以閱讀、觀察、吸收和沉思。我相信人類的思想、心智與靈魂是會進化的。我相信進步，我相信成長。世上最振奮人心的事，莫過於能夠評估和解決困難，在看似無望的絕境中找出解決之道。」

興格萊戈登

有所堅持（2000），第62頁

*(Standing for Something)*



# 我的目標

## 1. 前言

找尋您理想工作的第一步，是設立短期及長期目標。您心中一旦有了明確目標，便能擬定達成這項目標的計畫。記住，與顧問討論目標和計畫，可以將您的計畫修訂得更完美，使努力的方向更明確。目標越明確，投入的努力越多，就越可能找到您心目中理想的工作。

您在本單元將：

- 了解自己擁有的技能。
- 找出職涯選項，包括所需的技能和教育。
- 製作一表，列出您具備的技能；另外製作一表，列出您選擇之職業所需要的技能。
- 製作一份名單，這些人能協助您找到更多與您選擇之職業相關的訊息。
- 設立長期及短期職涯目標。
- 學習如何在30秒內向準雇主介紹自己。
- 訂立明確的計畫，培養達成職涯目標所需要的技能。

## 2. 檢視您的背景

### 盾形徽章

在設立職涯目標的過程中，您應該評估自己——您的優點、才能、興趣及價值觀為何？製作一張盾形徽章可以協助您回答這些問題。許多世紀以前，盾形徽章是由盾牌、徽紋和座右銘組合而成，能在戰場上辨識騎士的身份。盾形徽章上的每個標誌都記錄著騎士生命中的一項事蹟或典範特質。藉由製作您自己的盾形徽章，您能找出向雇主、學校或客戶呈現的個人特質。這個活動也能協助您將這些特質告訴他人。寫下（或畫圖表示）您認為最能在盾形徽章的七個部分代表您的東西。

1. 用五個積極正面的詞彙描述自己。

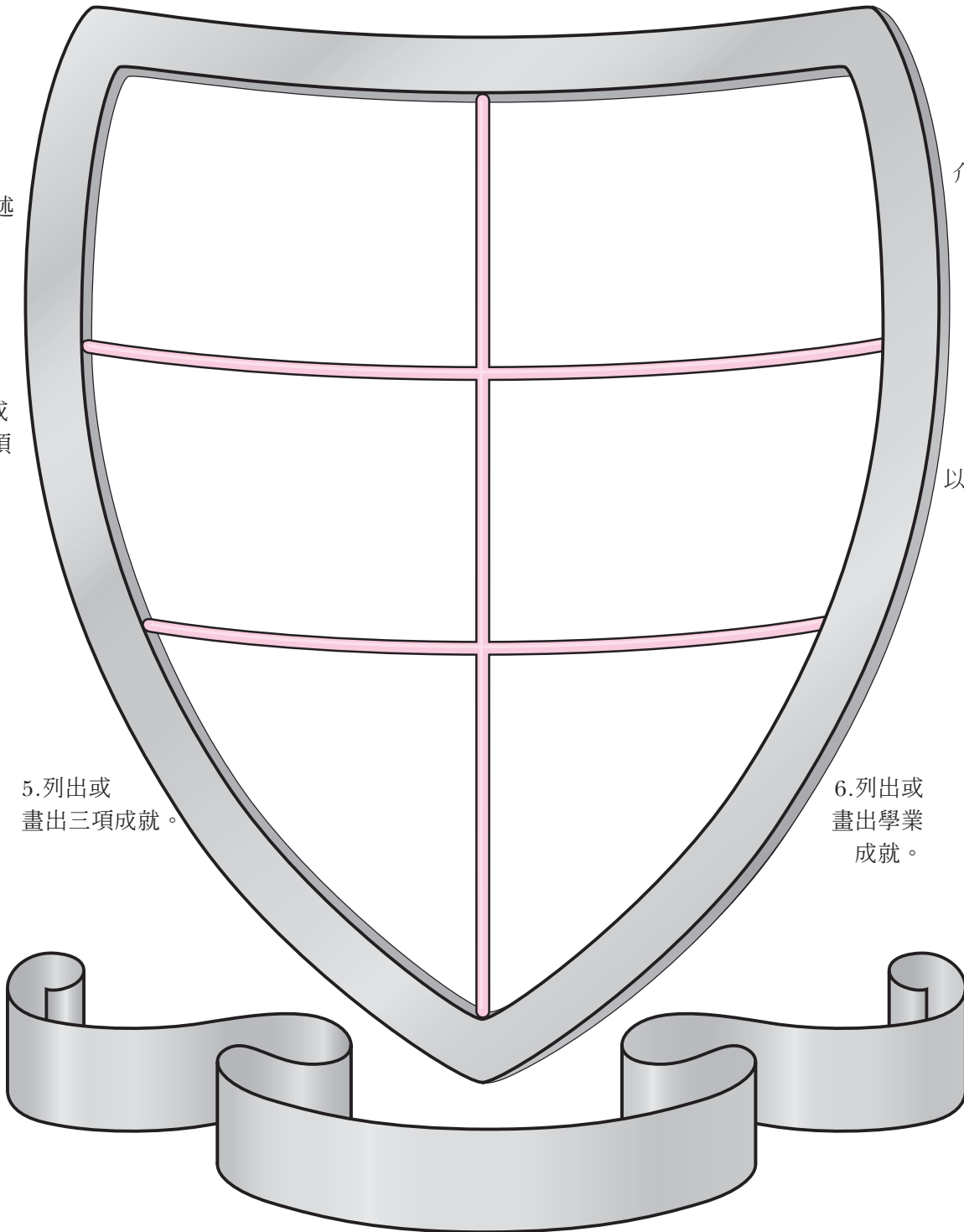
2. 簡單介紹您的家庭。

3. 列出或畫出三項嗜好或興趣。

4. 列出或畫出三份以往的工作或創業項目。

5. 列出或畫出三項成就。

6. 列出或畫出學業成就。



7. 在橫幅上寫出您的一些價值觀。

練習向您的顧問、教會領袖、家庭教導教師或職場朋友分享盾形徽章。分享時，用完整的句子陳述您選擇要分享的訊息。試著在60秒鐘內完成。

## 技能表

在下表的上方，寫出您在盾形徽章第五部分列出的成就，然後針對每項成就列出所需的才能、技能或品格特質，最多十項（見下表範例）。如果您參加研討課程，其他學員將協

助提供這些資料。如果是透過網際網路，請自行思考，之後再請顧問提供意見。

成就一：	成就二：	成就三：
這項成就所需的技能或特質	這項成就所需的技能或特質	這項成就所需的技能或特質
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.

### 可能的技能或特質：

與人共事的能力	經驗	知識	勇於嘗試
適應能力	公平	領導能力	幽默感
分析能力	信心	學習力	為人服務
藝術才華	膽識	幹勁	社會互動
商業頭腦	彈性	談判	靈性
關懷個性	寬恕	善於關照他人	易於受教
愉快態度	友善	組織力	教導能力
團隊合作	寬厚	耐性	體貼
自信	全球性專業知識	堅毅	節儉
勇氣	好品行	自我要求	容忍
創意	判斷力	說服力	值得信任
果斷	感恩	積極態度	理解力
奉獻	誠實	善於解決問題	遠見
可靠	勤勞	善於建立關係	意願
決心	聰明	足智多謀	工作道德
堅忍	直覺	恭敬	
熱誠	善良	責任感	

## 我是，我有，我能

完成技能表後，或許您對自己和自己的技能都更認識了一些。現在需要進行下一個步驟，讓這番認識能為你效力。從上表中選出兩三個您具備的技能，用我是、我有或我能各造一個句子（例如：「我是個自動自發的人」；「我有很好的記憶力」；「我能作精彩的簡報」）。

---

---

---

---

---

練習將這些句子大聲說出來，這樣可以讓您覺得自己的確擁有這些才能，並讓這些特質顯得更真實。主曾勸告我們：「永遠記住，並且常常保留在你們心中那些賜給教會的恩賜是什麼。……因為有很多恩賜，每一個人由神的靈賜給一種恩賜。對一些人賜給某一種恩賜，對另一些人賜給另一種，好使所有的人都因此而受益」（教義和聖約46：10-12）

### 3. 選修項目：探索職涯的選擇

如果您是初入職場，或想轉換職業，本單元可以協助您找出職涯的各種選擇、檢視您所選的職涯的前景，並了解您所需的技能。如果您已經知道想從事的工作行業，則可利用本單元針對您感興趣的專業項目，對其前景作一番研究。如果您已經了解您職涯的前景，則請翻到第11頁，進行第4單元：「訂立職涯目標」。

## 職涯前景

選擇您感興趣的類別。

- 管理
- 專業及相關工作
- 服務
- 行政支援
- 農業及相關工作
- 建築
- 行銷
- 安裝及相關工作
- 生產
- 運輸

附錄一（第47-50頁）列出這些類別中的一些工作職稱。在您選的類別中，至少寫下一項您感興趣的工作職稱。

---

---

描述您所從事之工作的性質（活動、任務及責任）。

---

---

說明您對這項工作感興趣的理由。

---

---

從就業資源中心或政府的就業網站中查詢下列資料（美國地區請瀏覽網站 [www.bls.gov/oco](http://www.bls.gov/oco)）：

這職業正在：

- 成長中    穩定或停滯    衰退中

平均時薪（或週薪、月薪或年薪）介於

\_\_\_\_\_ 與 \_\_\_\_\_ 之間。

## 工作條件

描述您所選擇之行業需要的技能、經驗和教育。

在您已經具備的條件的方格中打勾☑。

所需技能	所需教育或證照	所需的在職經驗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 可提供更多資訊的人

如果您已經完成前兩頁所說明的研究，就能大略掌握這份職業的概況。現在您會想要找出與這個行業相關的明確資料，以及如何能在此行業中獲取工作。在下列表格中，列出三個人的名字，這些人所作的工作正是您想從事的，並寫下最好的聯絡方式及您想聯絡的特定時間。如果無法在您選擇的行業裡想出一些人名，請列出公司或機構的名稱。

姓名	聯絡此人的最佳方法	聯絡此人的日期及時間
1.		
2.		
3.		

您可以問下列問題，使自己對選擇的職業有更多認識：

在平常的工作日裡，您都做哪些事？

您喜歡自己的工作嗎？為什麼喜歡或不喜歡？

您的工作與原先的預期有什麼落差？或與外人的想法有什麼不同？

需要什麼條件才能在您的行業中找到工作並且事業有成？

在您的行業裡，誰是具有影響力的人？

您認為這個行業的前景如何？

在您的行業裡，有哪些特別的地方或需要是可以由新手遞補的？

## 4. 訂立職涯目標

既然您對選擇的職業有了些許的認識，便可以運用下列問題來設立目標，開始訂定計畫。第一個問題的答案可以是您最終的職涯目標，也可以是協助您達到目標的一個步驟；第二個問題的答案應該是能協助您達成長期目標的一個目標。

當您設立目標時，記住，若能專注於一項明確的長期目標，比較有可能成功。有些人認為，在不同行業中找工作可以增加就業機會。事實上，這種策略反而使他們無法全神貫注於一個目標。專注於一個長期目標可以集中您的精神和體力，就像來福槍集中火力射出子彈時比散彈獵槍遠；相形之下散彈獵槍的威力較弱，也較不精準。

1. 在今後的三到五年，您想做什麼工作？（長期目標）

---

---

---

---

---

2. 您目前的職涯目標為何？（短期目標）

---

---

---

---

---

## 5. 編寫「30秒自我介紹」

既然評估過自己的才能、興趣和價值觀，下一個目標就是要能夠把這些表達給別人聽。有一個很好的方法，就是寫一段「30秒自我介紹」，用三到五個句子介紹自己。您可以在打電話聯絡或面談時使用這段話，使自己從其他求職者中脫穎而出。撰寫「30秒自我介紹」時，先複習一下您的盾形徽章（第7頁），選用最協助您達成特定目標的資料。記住，一個好的「30秒自我介紹」不要超過30秒鐘，只強調對您談話的對象或組織最適切的細節。

以下是兩則「30秒自我介紹」的範例。

範例一：「我一向喜歡與人互動，因此我成為公共關係專業人員，過去八年來擔任這方面的工作。我處理過州內的許多社區關係和教育計畫。由於組織能力很強，我也負責督導一個數百萬美元專案的所有公關計畫。我最喜歡幫助剛起步的小型企業在社區中找到成功的立足點。」

範例二：「我是一個認真顧家的人，家裡有四口人。我喜歡閱讀，而閱讀帶來的知識和新觀點增進了我的教學技巧和授課能力。我把家人照顧得很好，我的成功歸功於能立即規劃、安排、及處理各種

不同的事務。這樣的靈活度對上課很有幫助，因為班上學生各有不同的個性和學習風格。」

現在，準備你自己的兩段「30秒自我介紹」。

1. 著重於描述您自己的人格特質：

---

---

---

---

---

---

---

---

2. 著重於與您工作有關的成就：

---

---

---

---

---

---

---

---

寫完「30秒自我介紹」後，練習把它大聲說出來，直到您感覺自在為止。務必將這段話說給其他人聽，包括顧問或其他輔導者，並聽取他們的建言。要記住，「30秒自我介紹」是沒有定稿的一天的，您需要不時地修改，以符合每個面談的需要。

## 6. 訂立一個能協助您達成目標的計畫

現在您已經決定了自己比較擅長的工作類型，也設立了一些目標協助您去獲取想要的工作。現在您已準備好將所有資料整合成一份更周詳的行動計畫。在第一欄中，寫下達成目標所需要的技能、教育及經驗。（如果您已經完成第10頁的活動，就列出表上沒有打勾記號

的項目。)然後，訂立明確的行動計畫來協助您培養那些技能，或是獲得那項教育或經驗，並設定完成每項行動的日期。

誠如您在下一單元會學到的，如果沒有別人

的幫助，不太可能達成目標。當您訂定行動計畫時，要寫下輔導者、顧問和您有興趣的行業中的一些人名，以及可以提供資訊或介紹人來協助您達成目標的其他資源。

需要的技能或教育 (見第10頁)	能協助您增進此技能的行動	能協助您的人或其他資源	完成行動的日期
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

### 您能幫他人做些什麼？

主已賜給您許多才能，使您可以為祂和祂的兒女服務。您有許多才能和資源可以幫助別人，也就是那些像您一樣也在尋找新工作的

人。藉由為別人服務，不僅能幫助他人達成目標，自己也會獲得祝福。在下面空白處，列出您能幫助別人的事項。

---

---

---

---

---

---

---



## 7. 其他的研討課程

### 對您會有什麼幫助？

在下表第一欄中列出的五項技能，是在找工

作、註冊就學、獲取財務援助或參加商務進修課程的過程中的必備要素。注意，職涯研討課程的下面三個單元能協助您培養或進一步增進這些能力。

要培養的能力：	能幫助我增進這項能力的研討課程	課程日期及時間
找出工作、教育或訓練、財務援助或創業等資源	我的資源	
有效地與他人聯絡	我與資源的互動	
面談及有效地追蹤	我與資源的互動	
談判及接受工作	我的持續成就	
全力以赴順利完成	我的持續成就	

# 我的 資源

「我，主，伸展諸天，建造大地，我的真正手工；其中的萬物都是我的。

「我的目的就是供應我的聖徒們，因為萬物都是我的。……

「因為大地是豐富的，足夠且有餘；是的，我準備了萬物，並且已賜給人之兒女作他們自己的主動者。」

教義和聖約104：14-15，17

# 我的資源

## 1. 前言

在前一單元裡，您決定了自己較擅長的工作類型，設立了獲得工作的一些目標，也確定了達成目標的行動計畫。在此單元裡，您將學到有哪些現有資源能幫助您。

最近的一份調查顯示，只有14%的新工作是來自求職廣告，只有13%透過仲介公司。找新工作時最具成效的來源是人際網絡（36%）及與準雇主接洽（30%）。在您尋找就業機會、財務援助或創業之際，要運用所有能得到的資源，但需將您的努力專注於最有成效之處。（見J. Michael Farr, *Mike Farr's Online Get a Job Workshop*, [www.jistworks.com/jstips.htm](http://www.jistworks.com/jstips.htm) [2001].）

由於透過人際網絡能找到許多新工作，此單元的主要目的便是協助您了解何謂網絡，以及如何開發。您將開始找出現有的資源，並訂立計畫開始與其聯絡，以便找到更多資源。

## 2. 建立人際網絡

「人際網絡」是由您認識的人所組成，有的能直接協助您，有的能介紹您去找別人或是找更多資訊。其實，您已經有一個強大的網絡基礎，而且其擴展潛力比您想像的大，因為您認識的每一個人都可能認識其他一些能協助您的人。例如，耶穌基督後期聖徒教會的教友都已經擁有一個現成的網絡，包括家庭教導教師、探訪教師、定額組領袖、婦女會領袖、主教團成員，以及您支會或分會的其他教友。當您和認識的人聯絡，並詢問他們的意見，請他們提供認識的人的姓名時，您已經開始建立「人際網絡」了。

## 您認識的人

運用下頁的人際網絡表，開始找出您人際網絡中的資源。把您能想到的人名和聯絡方式盡量寫下來。（可以從第13頁行動計畫上您所寫的人名開始。）然後列出優先順序，把最能協助您達成就業目標的人名依序列下來。在人際網絡表上「優先順序」欄裡，將最能直接協助您的人列為A，可能直接協助您的人列為B，間接協助您的人列為C。（附錄二有此表格，您可以影印備用。）

如果列名單時需要提示，不妨想想下列類別的人：

- 朋友
- 專業組織的成員
- 政黨裡的成員
- 傳教時的朋友
- 現在或以前的老師
- 一起運動的人
- 親戚
- 以前的同事
- 以前的雇主或主管
- 以前的員工
- 以前的學生
- 學校同學
- 鄰居
- 兄弟會或婦女聯誼會的成員
- 教會教友
- 社交俱樂部的會員
- 在社區服務中認識的人

## 人際網絡表

資源名稱	聯絡資料（電話號碼、地址、電子信箱）	優先順序
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

將附錄二的人際網絡表（第52頁）影印幾份備用。



### 3. 每天與您的資源聯絡

#### 電話聯絡表

有一份排好優先順序的聯絡名單以後，就可以開始打電話。記住，求職本身就是一項全職工作，如果您目前失業的話，更是如此。爲了讓你的努力發揮最大效益，需要設立每天的目標，包括：

- 每天至少與10個人聯絡（如果您在尋找教育機會，則聯絡三個人）。
- 請您所接觸的每一個人推薦兩個新介紹人（把這些名字寫在網絡名單上，願意的話，也寫在新的電話聯絡單上）。
- 每天至少要爭取兩個當面會談的機會。

運用第20-21頁的電話聯絡表（先影印幾份）來規劃做的事情。最好是把每個在網絡名單上的人都各填具一張電話聯絡表。

每次電話聯絡時，都盡可能寫下所有的資料，包括談話內容，要追蹤的事項，以及這個人推薦的新介紹人。

上述所說的兩個當面會談，不一定是正式的工作面談，也可以是非正式的介紹，讓您有機會收集重要資料。

#### 人際網絡的七項法則

與您的資源聯絡時，要謹記以下法則：

1. 明白您爲何與對方聯絡，以及對方能如何協助您。不要只侷限於求職的問題，也可以問問其他的資料和意見。
2. 留下深刻的第一印象（您將在下一單元學到更多）。
3. 從每一次的聯絡中學到新事物。
4. 請您所聯絡的每一個人推薦兩個介紹人。
5. 與您得到的新介紹人聯絡。
6. 寫感謝函給您聯絡的每一個人，並且留下影本參考。
7. 列一份明確的追蹤行動清單。按照承諾回電話，寄出信函、履歷表或其他資料。

#### 面談和會面評估表

每次您和聯絡的人面談或見面後，要填一份面談和會面評估表（第22-23頁；先影印幾份）。這份表格有助您記錄面談情形及評估表現。在本表和電話聯絡表上，盡量詳細記錄有關面談的各種資料，包括談話內容，您覺得進行順利的部分，可以採用的追蹤行動，以及能使日後的面談更成功的方法。依慣例，一定要記得請他推薦新介紹人。

---

## 電話聯絡表

---

個人或組織 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 介紹人： \_\_\_\_\_

已聯絡此人 是 否 日期 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

---

## 電話聯絡表

---

個人或組織 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 介紹人： \_\_\_\_\_

已聯絡此人 是 否 日期 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

## 電話聯絡表

個人或組織 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 介紹人： \_\_\_\_\_

已聯絡此人 是 否 日期 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

## 電話聯絡表

個人或組織 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 介紹人： \_\_\_\_\_

已聯絡此人 是 否 日期 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2.姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_



填寫本表前先影印幾張。用本表來評估您的面談和會面情形，並追蹤進度。把新介紹人的名字寫在網絡名單上。

與誰面談或會面： \_\_\_\_\_

我已準備好 是 否 意見 \_\_\_\_\_

我達成了目標 是 否 意見 \_\_\_\_\_

我表現得不錯 是 否 意見 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

進行順利的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

需要改進的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1. 姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2. 姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

填寫本表前先影印幾張。用本表來評估您的面談和會面情形，並追蹤進度。把新介紹人的名字寫在網絡名單上。

與誰面談或會面： \_\_\_\_\_

我已準備好 是 否 意見 \_\_\_\_\_

我達成了目標 是 否 意見 \_\_\_\_\_

我表現得不錯 是 否 意見 \_\_\_\_\_

討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

進行順利的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

需要改進的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

新介紹人

1. 姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

2. 姓名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

電子郵件 \_\_\_\_\_ 地址 \_\_\_\_\_

# 我與資源的 互動

「如果你們已預備好，你們就不懼怕。」

教義和聖約 38：30

# 我與資源的互動

## 1. 前言

想將能協助您找到職涯的人建立成網絡，製作人際網絡名單是第一步驟。下一步則是以積極且堅決的方式聯絡最能協助您達成目標的人。在此單元中，您將：

- 學習如何讓接觸對象留下深刻印象。
- 找出並學習如何與該行業中的決策者聯繫。
- 列出面談時要提出的問題。
- 學習如何向能協助您的關鍵人物爭取面談機會。
- 練習回答面談者可能提出的問題。
- 學習如何用文字適當地表達自己。
- 學習如何在面談後追蹤。

與顧問確實演練此單元的技巧。

## 2. 留下深刻印象

每次與網絡中的人互動時，不論是打電話或親自拜訪，都要以令人印象深刻的方式來呈現自己。除了一般要注意的事情外，還包括講話要清楚且有自信，而且要尊重對方的時間。您將在此章中學到同時做到這些事的簡單技巧。

### 運用有力簡介

「有力簡介」是讓接觸對象留下深刻印象的最好方法。「30秒自我介紹」和有力簡介類似，它是在短時間內傳達有關您的重要資料。然

而，「30秒自我介紹」提供的是您的一般資料，有力簡介則強調您能對組織帶來哪些貢獻。運用下列步驟寫出一份有力簡介。

1. 找出一個您想強調、且與您的目標有關的價值、技能、優勢或成就。（參考您在第8頁所列的技能，或是您在第9頁所寫的敘述。）
2. 針對該技能列舉一個明確的例子。
3. 顯示您的技能產生的成果（可能的話，用百分比、金額或數字來強調您的論點）。
4. 確定您的簡介符合組織的需要或目標。

範例：

- 「我是個致力於顧客滿意服務的人。例如：身為地區經理，我為客戶提供即時的产品資訊，並立即回應他們的需求。結果，我的銷售額增加了38%。」
- 「我有優異的規劃能力。例如：我以前每天要搭36哩的公車上學。在公車罷工八星期時，我必須另找其他交通工具，可是我從來沒有缺過一天課。我自信能運用這些規劃能力來為您工作。」

好的有力簡介可以突顯主要的成就，發揮意想不到的效果。當您寫自己的有力簡介時，要以陳述事實的方式來寫。如果您寫出好的有力簡介，並一直練習到能自在地說出來時，您的語氣就會顯得言之有物而不誇張。

根據下一頁的模式，寫下您自己的有力簡介。

<b>技能</b> <b>(「我是，我有，我能」)</b> 我是個致力於顧客滿意服務的人。	<b>範例</b> 例如：身為地區經理，我為客戶提供即時的產品資訊，並立即回應他們的需求。	<b>結果</b> 結果，我的單季銷售額增加了38%。
1.		
2.		
3.		
4.		

和顧問練習您的有力簡介，請他們針對你應該納入的內容提供建言。也記得詢問他們對你的表達方式有何建議。

我對自己的評估：

---



---



---



---

其他人對我的評估：

---



---



---



---

### 3. 聯絡決策者

如果您知道要跟誰會談，您的人際網絡將可發揮最高效率。誰最能協助您？在您的行業中，誰決定雇用的人選？通常是主任、中階經理，或高階主管？在以下空白處列出您的行業中決策者的職稱。

---



---



---



---



---

嘗試與這些決策者聯絡時，您可能會遇到「守門員」——人力資源部門、秘書、行政助理、答錄機、語音留言系統，以及其他的人或系統，他們會減低您接近決策者的機會。在下列空白處列出您行業裡的一些守門員：

---

---

---

---

守門員的職責通常不是雇用人，而是過濾人。讓守門員留下好印象固然重要，讓決策者留下好印象則更重要。下列技巧將有助於您聯絡到決策者：

- 避免在決策者通常不在的時間打電話給他（下班後、午餐時間等等）。
- 說出名字：決策者的名字、您的名字、彼此都認識的一個朋友，或介紹人。
- 溫和地堅定立場。
- 說話要有自信；相信您有他們需要的東西。
- 降低聲調。（高聲調聽起來會比較緊張、沒有自信。）
- 與守門員講話時，要自信地說出自己的姓名，這樣他們才會覺得決策者會跟您談話。

讀出下列對話，對話中的求職者運用這些原則，使她能夠和決策者實際對話。（本例的求職者已經知道決策者的姓名。）

接待員：喂，這是卡維公司。很高興能為您服務。

求職者：我是伍米雪。我可以和湯普森先生說話嗎？

接待員：他這個星期不在。您要留言嗎？

求職者：我想詢問有關貴公司電腦系統的問題。我可以和與湯普森先生共事、也了解這些設備的人談一談嗎？

接待員：白凱倫是我們的程式設計師，但是她正在開會。您要我幫您轉接到她的語音信箱嗎？

求職者：不用了，謝謝。我再打給她。她的分機號碼幾號？

接待員：您可以按分機34找她。

求職者：什麼時候打給她最好？

接待員：她通常下午都有空。

求職者：謝謝您的時間。您幫了很大的忙。

#### 4. 面談以獲得資訊或推薦

在您初次與網絡名單上的人聯絡時，常會詢問一些資訊或介紹人。像這些通常是透過電話進行的對話，稱為資訊面談。在您能夠獲准與準雇主面談以前，這些資訊面談往往是必要的。

您在面談中要說的話，將視您與對話者的關係而定。在與您認識的人進行資訊面談時，您可以問一些私人的問題，但這些問題如果是問剛認識的人，則會被認為不恰當或不成熟。

讀出以下這則正式的電話面談，求職者從談話中得到有關徵才的重要資訊。

凱倫：您好，我是凱倫。

求職者：凱倫，我是伍米雪。我對貴公司刊登在報紙上的電腦程式設計師工作很感興趣。因為湯普森先生不在，貴公司的接待員認為您也許可以提供我一些資訊。

凱倫：當然，您想知道些什麼？

求職者：首先，貴公司使用的是哪一種軟體？

凱倫：我們需要一位會用 Countix 設計新的線上會計系統的人。這個人以後還需要在公司的其他部門安裝這個系統。

求職者：聽起來可能需要一些訓練。

凱倫：沒錯，我們要錄用的人需要有一些訓練人的經驗。

求職者：妳知道嗎，凱倫，我有很多訓練人使用 Countix 的經驗，而您這個計畫聽起來跟我在另外一家公司剛完成的專案相似。我希望與湯普森先生談一談。什麼時候打電話給他最好？

凱倫：大衛星期一應該會回來。下午 1：30 打來看看。我會告訴他我們談過了。相信他會有興趣親自與您談一談。

求職者：凱倫，非常謝謝您寶貴的時間。希望我們很快可以再聯絡。

凡是像這位求職者一樣花時間做這些事情的人，會得到其他求職者所沒有的資訊。然後他們可以適度修改信件和履歷表，並且用電話追蹤，強調他們具有符合公司需要的技能。他們將比只寄履歷表、等待回音的人更具優勢。

使用下列及下頁的表格，準備一些您在資訊面談中想問的問題。

---

## 在資訊面談中談的問題

---

### A. 列出一些問題，找出組織的需要、期望及挑戰

您認識的人	您不認識的人
範例：您不喜歡您工作的哪些方面？	範例：請談談您的工作環境。
1.	1.
2.	2.
3.	3.

B. 列出一些問題，找出組織可以提供您的事項：

您認識的人	您不認識的人
範例：這個職位的薪資大約是多少？	範例：您知道有哪些工作機會嗎？
1.	1.
2.	2.
3.	3.

C. 列出一些問題，找出組織裡有哪些人能協助您達成目標：

您認識的人	您不認識的人
範例：您知道有誰可以用得到我的技能？	範例：我可以和誰談關於_____？
1.	1.
2.	2.
3.	3.

## 5. 爭取面談

和網絡名單上的人聯絡時，要記住，您的目標是每天要約到兩個當面會談的機會。這個部分將給您一些有用的要領。

### 擬定草稿

在和決策者或任何一個資源談話以前，把要說的話寫成一個計畫或一份草稿是非常有用的。這會使您聽起來更有自信，而且不會讓您所聯絡的人有浪費時間的感覺。在您的草稿中包含下列三個有關人際網絡的問題：

1. 您知道或您有任何工作機會嗎？

2. 您可以推薦負責雇用或管理我想做的工作的人嗎？

3. 您知道有誰認識我這個行業中的人嗎？

您應該在每次與資源聯絡時，詢問這些問題。再提醒一次，您在電話對話中要說什麼話，將視您和談話對象的關係而有所不同。以下範例列出您可能打的幾種不同電話，您應該為每個情況編寫一份草稿：

### 打電話給認識的人

- 說：「\_\_\_\_\_〔對方姓名〕，您好。我是\_\_\_\_\_〔您的姓名〕。您現在方便說話嗎？」



- 簡單說明您打電話的理由（不要超過 15 秒鐘）。

---



---

- 使用「30 秒自我介紹」或有力簡介。

---



---



---

- 詢問三個有關人際網絡的問題。
- 感謝對方寶貴的時間。

### 打電話給他人介紹的人

- 說：「\_\_\_\_\_〔對方姓名〕，您好。我是\_\_\_\_\_〔您的姓名〕。\_\_\_\_\_〔介紹人姓名〕建議我給您打電話。您現在方便說話嗎？」

- 簡單說明您打電話的理由（不要超過 15 秒鐘）。

---



---

- 使用「30 秒自我介紹」或有力簡介。

---



---



---

- 詢問第一個有關人際網絡的問題。
- 如果答案是肯定的，而且如果您是和一個經理或主管講話，請求面談機會。（一定要提供兩個會面時間讓他選。）

---



---

- 如果第一個問題的答案是否定的，則詢問其他兩個問題。
- 感謝對方寶貴的時間。

### 打電話給不認識的人

- 詢問負責人、經理或主管的姓名。
- 說：「謝謝。我可以和\_\_\_\_\_〔主管姓名〕說話嗎？」
- 當秘書將您轉接給主管後，說：「\_\_\_\_\_，您好。我是\_\_\_\_\_。您現在方便說話嗎？」
- 簡單說明您打電話的理由（不要超過 15 秒鐘）。

---



---

- 使用「30 秒自我介紹」或有力簡介。

---



---



---

- 詢問第一個有關人際網絡的問題。
- 如果答案是肯定的，請求面談機會。（一定要提供兩個會面時間讓對方選擇。）

---



---

- 如果第一個問題的答案是否定的，則詢問其他兩個問題。
- 感謝對方寶貴的時間。

讀下列對話，並注意這位求職者與凱倫的電話面談，如何幫助她獲得與公司主管面談的機會。

湯普森大衛：您好，我是湯普森大衛。請問有何指教？

求職者：湯普森先生，我是伍米雪。白凱倫小姐建議我跟你談談有關程式設計師的職缺。您現在方便說話嗎？

大衛：方便，凱倫告訴我，您今天可能會打電話來。您想知道些什麼呢？

求職者：凱倫提到您要找一個會用 Countix 設計新的線上會計系統的人。我有五年使用這個軟體的經驗，最近才為另外一家公司完成類似的專案。我的專案維持在預算之內，而且還提前兩個星期完成。我希望能和您見面，談談可以為卡維公司效勞之處。明天早上 11：00 或下午 1：30 您方便嗎？

大衛：我想下午 1：30 好了。

求職者：湯普森先生，謝謝您的時間。明天下午 1：30 見。

## 6. 面談以獲得任用許可（入學許可）或雇用

任用許可（入學許可）面談或雇用面談，是您留給人深刻印象最重要的機會。包括：

- 適當地表達自己。
- 有效地開始面談。
- 使用好的「30 秒自我介紹」或有力簡介。
- 將弱點轉為優點。
- 有效地結束面談。

### 適當地表達自己

只要稍微計畫一下，您會發現在面談開始的幾秒鐘內讓人留下深刻的印象並不難。您必需想到的第一件事是面談時的穿著。了解您要拜訪的組織的穿著標準，然後選一套比標準更正式一點的服裝。依據文化而定，男性的選擇包括西裝、領帶，或是商務便裝（西裝褲和領尖帶扣襯衫或 Polo 衫）。不論服裝的標準是什麼，男性絕對不可穿運動衫和牛仔褲。對女性而言，褲裝或洋裝都很合適。邋邋的、緊身的或暴露的衣服絕不適宜。不論您的穿著很正式或有些休閒，都應該對自己的儀表感到不錯。

計畫的另一重點是要提早出門，準時赴約。同意和您見面的人是正在協助您，您應該時時表現出尊重他們撥時間給你的態度。如果您準時赴約且穿著得體，您已讓對方感覺到您會是公司或組織裡的一個人才了。

看看下面兩張照片，分析一下左邊的人正在製造的形象。想想看，這個人如果是未來的員工，您會如何評估他們的能力。



您覺得左邊這個人有沒有能力把工作做好？並和他人融洽相處？為什麼？

---

---

---

---



您覺得左邊這個人有沒有能力把工作做好？並和他人融洽相處？為什麼？

---

---

---

---

## 有效地開始面談

記住，您在面談時留下的第一印象是非常重要的。雇主通常不會在前幾秒鐘內決定雇用您，但是如果您給人留下不好的第一印象，他們會在前幾秒就決定不雇用您。運用以下原則展開有效的面談：

- 進入房間，帶著自信走向面試者。和善地微笑，看著對方的眼睛，握手要堅定（或使用您的文化適用的商場歡迎方式）。
- 說出面試者的姓名，一定要說得正確。
- 自我介紹。
- 可能的話，提及彼此共同的朋友或興趣。
- 一有機會，立刻作「30秒自我介紹」或有力簡介。

## 運用好的「30秒自我介紹」或有力簡介

通常面試者會說的第一句話是：「談談您自己」。您在「我的目標」單元裡（見第12頁）寫的「30秒自我介紹」，這時就可派上用場了。檢視一下您所寫的內容，看看有沒有要修改的地方。記住，「30秒自我介紹」應該簡短，只提供切題的資訊。

有力簡介在面談中也會產生很好的效果，因為可以用簡潔難忘的方式來突顯您的技能和對組織可能具有的價值。

## 將弱點轉為優點

面試者在結束面談前，多少都會問到您在過去的經驗或資格上可能有的弱點，例如工作斷層、經驗不足、年齡、成績不好等等。您可以、也應該準備一下怎麼回答這樣的問題。有三個基本的原則可以將弱點轉為優點：

- 直接且坦誠地回答；然後指出您如何處理或正在處理這個問題。
- 使用最有利的字句來描述情況。
- 解釋有些看似弱點的地方其實是優點，然後消除面試者可能的疑慮。

使用下列表格寫出您可能的弱點，並且描述您已用什麼方法，或將用什麼方法來克服或彌補這些弱點，這樣可以協助您用正面的方式來回答有關弱點的問題。

可能的弱點	我如何克服
缺乏電腦技能	我在社區大學修過幾堂電腦課。
	我現在已經精通微軟公司的office套裝軟體了。
可能的弱點	我如何克服（或我將如何克服）

## 問題範例

在評估可能錄用的雇員時，大部分公司和組織的經理都會問他們自己類以下列的問題：

- 此人能幫我的組織賺錢或成功嗎？
- 此人能與組織內的人融洽相處嗎？
- 此人會惹麻煩嗎？
- 此人學得多快？

這是面談者在面談中想要知道的重要事項。被面談的您有一個任務就是要讓面試者放心。在這個部分您將練習回答問題。要簡單明瞭，要培養使用正面字句的習慣，並顯出您的技能可以符合對方或組織的需要及考量。

以下一些例句是面試者常問的問題。這些問題依標題分類，提示您如何有效地回答。思考一下您會如何回答這些問題，並在空白處寫下您的想法。

### 運用您的技巧和才能作答（有力簡介）

- 如果我們打電話給您前任的雇主或同事，他們會如何談論您？

---

---

---

- 告訴我您曾經為達到業務目標作過哪些重大犧牲，或者在士氣低落時如何鼓舞團隊士氣？

---

---

---

- 您有哪些優點？

---

---

---

- 為什麼我應該貸款給您？為什麼我應該接受您或貴公司的服務？

---

---

---

- 我面談過一些比您更有經驗的人，為什麼我應該雇用您呢？

---

---

---

- 您如何評估現在的工作或前一個工作？您對現在的公司或前一個公司有什麼看法？

---

---

---

### 化弱點為優點

- 您最大的弱點是什麼？

---

---

---

- 您為什麼要離開目前的工作或事業？

---

---

---

- 您為什麼會離開上一個工作或事業？

---

---

---

- 您有可靠的交通工具嗎？

---

---

---

- 您為什麼這麼久沒有工作？

---

---

---

- 您的在校成績並不理想。為什麼我們應該錄取您呢？

---

---

---

- 您的事業似乎不太穩定？為什麼我們應該貸款給您呢？

---

---

---

### 回答時提出問題，以便獲得更多資訊

- 您有什麼問題要問我嗎？

您對要雇用（或錄取）的人有什麼要求？

---

---

---

---

- 您希望有多少薪資或報酬？

您通常給我這樣經驗（或職位）的人多少薪資？

---

---

---

---

- 您計畫如何支付您的教育費用？

我有一份兼差的工作，但是我希望還能貼補一點。您知道有些什麼財務援助資源嗎？

---

---

---

### 運用「30秒自我介紹」回答

- 談談您自己。

---

---

---

- 談談您（在學校或以前公司）的經驗。

---

---

---

- 談談您的背景如何能幫助您進入我們的公司（或學校，或訓練計畫）。

---

---

---

### 有效地結束面談

您在面談結束時的言語和動作，會持續地影響面試者對面談好壞的印象。請遵循下列指示：

- 當您起身離開之際，說再見時眼睛要看著對方，微笑，並再次握手（如果在您的文化裡是合宜的話）。

- 稱呼面試者的姓名。

- 感謝面試者的時間和重視。

- 透過下列的話來表達個人意願：「希望我們有機會合作」，或是「誠摯地希望能與您共事」。

- 說明您希望追蹤進展的方式和時間。可以是信函、電話、電子郵件或另一次面對面的會談。

## 模擬面談

假設您在面談，請您的顧問或朋友扮演面試者的角色，詢問您第34和35頁的一些問題。使用下表來幫您評估自己的表現。（用第22和23頁的表格影印備用。）每次面談或會面時，都應該填寫這份表格。

### 面談和會面評估表

日期

與誰面談或會面： \_\_\_\_\_

我已經準備好      是   否    意見 \_\_\_\_\_

我已經達成目標    是   否    意見 \_\_\_\_\_

我表現得很好      是   否    意見 \_\_\_\_\_

#### 討論事項

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

#### 進行順利的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 需要改進的部分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 追蹤行動

1. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

## 7. 準備令人印象深刻的書面資料

除了電話聯絡和面對面會談，您與資源的互動有一部分是透過書面資料，而您對書面資料的處理，要像當面會談一樣留給對方深刻的好印象。您需要知道如何寫一封好的說明函、申請書和履歷表。

### 說明函

說明函通常會附上履歷表，並且應該依公司或組織的需要特別修改。說明函讓您有機會說明為什麼您有興趣為該公司工作，為什麼該公司雇用您是明智的。換言之，這是向該公司作有力簡介的另一個機會。說明函中的文字要簡明扼要，提及您和收信人先前的對話，以及您的聯絡資料。（見第54-56頁，附錄三的說明函範例。）

### 申請書和履歷表

申請書通常是公司、學校或組織的表格，讓您填寫他們覺得重要的一些問題。履歷表則是描述您的教育背景、工作經驗和其他資歷所撰寫的文件。最有效果的申請書和履歷表是：

- 簡單、整潔、正確。
- 能使您從其他求職者中脫穎而出。
- 儘可能簡潔地呈現資料。
- 展現您在過程中付出的心力。

一份好的履歷表還有個重要部分，就是要有一些好的介紹人。在選擇介紹人時，請按照下列原則進行：

- 找出至少三位能提供他人有關您正面資訊的人。
- 選擇您最近有來往的人。

- 在您列舉他們的姓名前，徵求他們的同意。
- 向他們說明您正在尋找的職位，告訴他們您最希望他們強調您哪一項技能。

檢視在附錄三（第57-67頁）申請書和履歷表的範例，根據上述標準進行評估。請勿用超過30秒的時間閱讀一封申請書或履歷表（那是大部分的專業組織審閱您的申請書或履歷表的時間）。

這三封申請書或履歷表中，您認為哪一封最好？

- 第一封
- 第二封
- 第三封

您為什麼選這一封？

---

---

---

---

其他兩封相形失色的原因？

---

---

---

---

### 評估您的書面資料

現在用同樣的標準來評估您自己的說明函、申請書和履歷表。也請您的顧問或朋友給您一些意見。

您會如何修改您的說明函？

---

---

---

---

您會如何修改您的申請書？

---

---

---

---

您會如何修改您的履歷表？

---

---

---

---

與您支會或支聯會的就業輔導專員或就業資源中心聯絡，獲得其他協助來修改您的履歷表。

## 8. 追蹤

很少有求職者只和公司接洽一次，第二天就被雇用的。公司通常會從求職者對接觸或面談後的追蹤動作來評估求職者的誠意。您可以視情況而定，用電話、信件或親自拜訪來追蹤。

不論您用哪種方法，請遵循下列指示：

- 提及先前的互動情形。
- 重申您對成為該組織成員的興趣。

- 重新強調您的技能對組織的貢獻（使用有力簡介）。
- 解決任何所知的缺失。
- 不要對雇主施加壓力；記住，寫感謝函和其他追蹤方式都是一種禮貌。
- 約定下次的會面時間或聯絡方式。

## 感謝函

即使您並無興趣為該公司工作，或者該公司已經雇用了他人，您都應該寫感謝函，因為這將有助於擴大您的人際網絡，也會讓該公司在有職缺時想起您。檢視附錄三（第68-70頁）的感謝函，並用上述的標準來評估。

您認為這三封信哪一封最好？

- 第一封
- 第二封
- 第三封

您為什麼選擇這一封？

---

---

---

---

其他兩封相形失色的原因？

---

---

---

---



# 我的持續 成就

「祂的確如此。你們是祂的兒女。祂和你們世上的父母一樣，對你們有同樣的愛與期許。他們希望你們表現卓越，你們也一定做得到。」

興格萊戈登

興格萊戈登會長的教訓（1997），第614頁

*(Teachings of Gordon B. Hinckley)*

# 我的持續成就

## 1. 前言

對大多數人而言，找到滿意的工作就算達到就業的目標了，然而真正成功的事業則需要不斷設立目標和提升其他技能。在本單元中您將學會：

- 如何與新雇主談合約。
- 如何在新的工作環境中有好的開始。
- 如何解決在新工作上可能面臨的問題。
- 如何應用您在本研討課程中學到的知識，使自己在職涯中享有長期成就。

完成本單元時，請顧問給予建議和指導。

## 2. 學習談判

您接受雇主或顧客任用後，通常會有機會就薪資與福利等問題進行談判。下列問題將協助您為這些談判作準備。（在得到工作前，有些問題只能概略回答。）

### 您個人的價值觀為何？

列出您重視自己、他人和組織裡的哪些特質。

---

---

---

---

---

### 您希望從組織中得到什麼？

您上述所列的價值觀，如何轉換為您在組織中對薪資、工作條件和其他考量的要求？

---

---

---

---

---

### 組織對您有什麼要求？

---

---

---

---

---

### 您可以為組織提供什麼？

---

---

---

---

---

### 組織可以為您提供什麼？

---

---

---

---

---

### 您要求的是怎麼樣的環境？

這個行業對您這樣的技能、產品或服務，通常會付多少錢？通常有多少人申請這份獎學金？留意在談判過程中可能會談到福利、價值觀的問題，以及可能產生的歧見。

---

---

---

---

---

在什麼樣的情況下我需要提出有益雙方的解決之道（雙贏策略）？

預期會遇到問題的地方，並且列出一些解決這些問題的替代方案。

---

---

---

---

---

## 運用有效的談判技巧

從下列習題中選出您認為在談判過程中最適當的回應。答案如下欄。

1. 薪資期望的談判應該：
  - a. 在雇用面談的一開始就談。
  - b. 在確定得到工作以後談。
2. 必須討論薪資問題時：
  - a. 提出一個確切的數字。
  - b. 提出一個範圍。

3. 組織認為您要求的薪資太高時：
  - a. 提出同行中其他人的期望薪資來佐證您的要求。
  - b. 說明您認為您可以為組織帶來的貢獻。
4. 面對您不喜歡的待遇及條件時：
  - a. 說「謝謝」，然後接受。
  - b. 重述對方的待遇及條件，然後靜坐，默數到10。
5. 談判結束，最後的待遇及條件仍不理想時：
  - a. 拒絕對方開出的待遇及條件，然後離開。
  - b. 提議以後再協商。
6. 如果談判結束時開出的待遇及條件是：過一段時間以後加薪：
  - a. 握手接受，然後離開。
  - b. 提議在合約上加以註明。

## 答案

1. b. 得到工作後再談判，可讓您處於有利地位。如果面試者想買您的產品或雇用您，您知道您已有身價了！如果面試者堅持在提出可提供給你的待遇及條件前，先討論你期望的薪資，可詢問您職位的標準薪資範圍為何。務必以一般性的答案回答。
2. b. 如果您提的薪資數字太高，可能會失去這份工作；如果太低的話，將無從了解他們願意支付多少。提出一個數字範圍可以讓談判繼續。
3. b. 再次強調您的技術與能力的價值。小心，別讓談判產生爭執。
4. b. 這個技巧會促使面試者為他所提的待遇及條件辯護，這將重新開啓談判的過程，也許可以引導出更能接受的待遇。
5. b. 最後的待遇如果不是您所預期的，感謝他們，留下有力簡介，並請對方給予一段時間考慮。談判時要有彈性。
6. b. 所有的待遇、福利都應該要求書面紀錄，協助雇主記得並遵守承諾。

### 3. 好的開始

第一印象往往是最持久的印象。身為新進員工，您需要讓他人確信您是這個職位的最佳人選。爲了能有好的開始，您應該在工作的前三星期完成以下幾點：

- 熟悉工作環境。您所屬行業的當地商業慣例和禮節爲何？
- 主動認識同事。誰將與您共事？他們的職稱爲何？
- 學習成爲傑出員工。他人對這個職位的期望爲何？考核的程序爲何？您如何超越別人的期望？
- 找一個指導者。指導者就是組織中能協助您更了解公司、告訴您如何作一個好員工的人。這位指導者也能協助您完成未來的職涯目標。

您如果已知道能協助您解答這些問題的指導者的名字，將此人的名字寫在下面：

---

---

### 4. 防範問題

新的機會通常帶來新的挑戰。如果您遵循下列基本原則，就能準備好面對這些挑戰，預防這些挑戰演變成問題：

- 事先計畫。先預期會發生的狀況，預作準備。
- 了解並遵行規則。
- 要有彈性，但是也要認清不能妥協之處。
- 保持樂觀。

本單元的其餘部分將給您機會在這幾方面訂立計畫。有些答案要依您組織的政策而定。如果您還不知道這些政策，或還沒有找到工作，回答問題還是對你有好處，只要概略地回答即可。

### 事先計畫

在空白處，寫出您會如何處理以下情況。

- 您安排了休假計畫，而且也需要休假。問題是您再過一個星期就要休假，而公司規定需要兩個星期前提出通知。

---

---

---

- 保母或托兒所今天無法照顧您的小孩。

---

---

---

- 您睡過頭了，上班一定會遲到。

---

---

---

- 您昨天生病，無法工作。今天早上醒來，仍然感覺不舒服。

---

---

---

- 您的鄰居一向載您上下班，但是昨天他的車壞了。

---

---

---

---

- 您有一個同事很難共事，看來會給您惹麻煩。

---

---

---

---

- 您參加由公司付費的課程，但是您的成績落後，需要協助。

---

---

---

---

- 您的雇主明訂了工作的標準和政策，但是您覺得您有更好的方法。

---

---

---

---

- 您的主管或客戶答應要給您加薪。已經過了一個多月，還是沒有調薪的動靜。

---

---

---

---

- 您有一個客戶拒絕支付您的服務費用，因為她覺得您的服務不符合她的要求。

---

---

---

---

您還可能遇到哪些狀況？您該如何準備因應？

---

---

---

---

---

---

---

---

## 了解並遵行規則

一旦找到工作，務必詢問組織裡的資深人員，有哪些成文和不成文的規定，把它們寫在此處。

---

---

---

---

---

---

## 要有彈性，但是也要認清不能妥協之處

在適應環境和照顧自己的需要之間取得平衡，是很重要的。列出您在新環境中能有彈性調整以及不能妥協的部分。

---

---

---

---

---

---

## 保持樂觀

您要如何向組織展示您的工作熱誠，和對未來的樂觀態度？

---

---

---

---

---

---

以下一些建議能協助您成為更優秀的員工：

- 誠實認真地做完一天的工作。
- 有良好的衛生習慣，不穿奇裝異服。
- 保持工作環境的整潔。
- 尊重公司財產。
- 尊重您的雇主和同事。
- 不要批評或說人閒話
- 避免一切有騷擾之嫌的行為。
- 呈報任何不法行為。

## 5. 在職涯中成長

一旦您在組織中度過了「新手」階段，並顯示您是一個人才後，就應該開始思考要如何在職涯中成長。職涯的晉升不會無中生有，務必仔細規劃。繼續運用您在職涯研討課程中學到的技能；這些不僅能協助您開創想要的事業，也會協助您在此職涯中不斷成長。

### 設定目標（見「我的目標」單元）

確立您要如何發展職涯。您為自己設立的下一個目標是什麼？您要如何達成？為了達成這個目標，您需要培養哪些技能？

---

---

---

---

---

---

### 人際網絡（見「我的資源」單元）

透過人際網絡您可以找出及追蹤可以擔任輔導者的人。這個技巧也可以協助您找到新客戶。

在您的職涯計畫中，有誰能協助您走下一步？（這個人也許是您認識的人。）您要在什麼時間，用什麼方法，與此人聯絡？

---

---

---

---

---

---

## 運用有力簡介（見「我與資源的互動」單元） 談判

記住，有力簡介不僅用在面談時，在各種情況下都很有助益。不論是想有效地傳達自己的想法，還是要讓雇主知道您的成就，都要找機會在新工作中分享相關的有力簡介。

列出您會運用有力簡介來強調您的成就的一些情況。

---

---

---

---

除了洽談工作機會，您可以在許多不同的情況下運用談判的基本原則。例如，您可以透過努力尋找對彼此都互惠的解決方案，來為發生衝突的雙方解決問題。

列出您在新工作中可以用到談判技巧的一些情況。

---

---

---

---

# 附錄一

職業類別



## 職業類別

### 管理

會計師或稽核員  
行政或設施經理  
廣告、行銷或公共關係專員  
預算分析師  
理賠協調員、估價員或調查員  
電腦和資訊系統經理  
教育行政人員  
工程經理或自然科學經理  
餐飲服務經理  
喪葬禮儀主管  
人力資源和訓練經理  
工業生產經理  
貸款顧問或專員  
住宿經理  
管理分析師  
醫療與健康服務經理  
資產、房地產或社區經理  
採購經理、採購員或採購經紀人  
高階行政主管

### 行政支援

傳播器材操作人員  
電腦操作人員  
資料輸入或資訊處理人員  
電腦排版人員  
財務人員、出納、收款員或薪資作業人員  
資訊或紀錄人員  
辦公室或行政支援單位主管  
郵政服務人員  
接待人員、圖書管理人員或旅館櫃檯人員  
秘書或行政助理

## 專業及相關工作

精算師、電腦程式設計師、數學家或統計學家  
航太專家、機械工程師、電機工程師、土木工程師或工業工程師  
建築師、測量技師或製圖師  
藝術家、設計家、插圖畫家或網頁設計師  
法院書記官  
醫師、醫師助理或護士  
繪圖員或工程技師  
教育專家  
演藝人員、演奏家、職業運動員或相關職業  
法官、律師或律師助理  
媒體業者、播報人員或攝影師  
作家、編輯或記者

### 服務

理髮師、美容師  
大樓和工地維護人員  
主廚、廚師、侍者及其他餐飲服務人員  
兒童保育工作人員  
觀護人員  
消防人員  
健身專家或私人教練  
健康保健醫療人員  
國家公園管理員、旅行社職員或其他休閒工作業者  
個人與居家看護人員  
警官或偵探  
私家偵探或調查人員  
保全警衛或賭場監控人員

## 農業及相關工作

植物學家或研究人員  
乳品工作人員  
農夫  
農場工人或牧場工人  
林場工人或森林消防員  
牧羊人、畜牧人員或牧場牛仔  
土壤或肥料專家

## 建築

鍋爐製造業者  
砌磚工人、大樓泥水工人或石匠  
木匠  
地毯、地板和瓷磚裝修工人  
水泥工人、混凝土工人或鋪路工人  
建築機械操作員  
建築工人  
建築或大樓監工人員  
牆壁或天花板瓷磚裝修人員  
電工技師  
電梯安裝人員或修理人員  
安裝玻璃工人  
危險物品清除人員  
隔熱材料安裝人員  
油漆工人和壁紙裱褙工人  
管路鋪設工人、鉛管工人、焊接工人或汽  
管裝配工人  
泥水匠或粉刷工人  
屋頂裝修工  
鋼板工  
結構或預力鋼鐵金屬工人

## 行銷業務

出納  
櫃檯或租賃辦事人員  
展示人員、產品促銷人員或模特兒  
保險經紀人  
房地產仲介或經紀人  
零售業務人員  
銷售工程師  
業務主管  
證券、期貨或理財服務經紀人  
批發和製造商業務代表

## 安裝及相關工作

飛機或汽車裝配機械師、安裝人員或修理  
人員  
汽車車體修護人員、機械師或技術人員  
收銀機、販賣機或遊樂器材服務人員及維  
修人員  
電腦、自動提款機或事務機器維修人員  
柴油技工或機械人員  
電機與電子設備安裝或維修人員  
暖氣、空調或冷凍機械工程人員或安裝人員  
重型車輛或機動設備服務技術人員或機械  
人員  
家電用品維修人員  
收音機或電子通訊器材安裝人員或維修人員

## 生產

裝配人員或製造人員  
圖書裝訂人員  
牙科診所技術人員  
食品加工人員  
寶石及貴重金屬作業人員  
金屬或塑膠業工作人員  
發電廠操作人員、配電人員或分電人員  
排版技術人員或工人  
印刷機操作人員  
半導體製程人員  
儲備工程人員或鍋爐操作人員  
紡織、服裝和飾品設計人員或生產人員  
工具和模具製造人員  
廢水處理場操作人員  
焊接工、熔鐵工或電鍍工  
木工或家具工

## 運輸

飛機駕駛員或飛航工程師  
空中交通管制員  
公車司機  
貨物搬運人員  
鐵路運輸工程師、列車長或工作人員  
計程車司機或私人轎車司機  
卡車司機或隨車業務人員  
倉庫或地磅站工作人員  
水上運輸業人員

# 附錄二

人際網絡表

## 人際網絡表

資源名稱	聯絡資料（電話、地址、電子郵件）	優先順序
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

# 附錄三

說明函範例

履歷表範例

申請書範例

感謝函範例

## 說明函範例 1

克羅斯曼艾瑞克  
坎特伯里巷 1025 號  
華盛頓州 布里司托 90001  
455-999-0007  
ericc@electronicmail.com

2004 年 3 月 14 日

艾佛格林莎朗  
資深人力資源代表  
愛爾派實業公司  
尤邦街 444 號  
俄勒岡州 安德森 89009

親愛的艾佛格林女士：

我在上一個工作中，與貨運公司洽談簽訂有利的合約，同時鼓勵善用公司內部的交通資源，因此降低了公司的運輸成本。由於傑出的工作表現，我獲頒兩張獎狀。我對貴公司刊登在 3 月 12 日西雅圖郡報上，有關需要一位運輸經理的廣告深感興趣，深信本人的條件非常符合貴公司的需求。過去 12 年來，我的經歷如下：

- 負責運輸部門，管理 45 名員工。
- 記錄每日運輸流程，並訓練人員正確的接收程序。
- 擔任某大型卡車公司的交通主管 8 年，以及國際空運轉運員 4 年。
- 設計執行新的電腦應用程式，改善資料存取與分析的能力。

此外，本人在航空業、搬家公司、海運及當地貨車運輸皆有實務經驗，對於進出口程序及文件，也有廣泛的經驗。若能親自面試，細談我的工作資歷，將不勝感激。期待與您見面。

克羅司曼艾瑞克

克羅司曼艾瑞克  
謹上

## 說明函範例2

邦恩蘿琳

邦恩道格企業

愛達荷州那普市 • 西一街#5D 500號32905  
(208) 891-4321 • lboone@email.com

2004年6月9日

傑克森費莉西亞博士  
商學院院長  
福登州立大學  
大學道123號  
紐澤西州自由港57122

親愛的傑克森博士：

我從6歲起就開始經營自己的事業。我知道這有點令人難以置信，但是我從小學一年級起，就在社區提供服務或銷售產品。那普市的居民都能告訴您我所擁有的5項成功事業：

- 草坪修剪
- 嬰兒保姆
- 廣告行銷
- 辦公室清潔
- 外燴服務

比較特別的是，我並不每天親自處理這些工作，相反地，我的每項企業都有經理輪流管理員工、薪資、業務和行銷等工作。目前我有38名員工，年銷售額超過215,000美元！

本人深知要提升自己的技能，達到自己設立的目標，就必須了解貴學院所教授的課程。我樂於接受新觀念，也知道我將對貴學院有所貢獻。

期盼能親自與您見面，商談貴校提出的各式方案，以了解如何進行才能使彼此受益。我會在下週以電話和您討論見面日期。

感謝您寶貴的時間。

邦恩蘿琳

邦恩蘿琳



### 說明函範例3

包寧麥可  
南罕布什爾路23號  
新罕布什爾州史特寧 00891  
777-775-1235  
mvp@electronicmail.com

2004年1月15日

史密斯提摩太先生  
卡佛工業公司  
東研究巷161號  
新罕布什爾州普茲茅斯00899

親愛的史密斯先生，

感謝您今天早上在電話中熱忱的協助。如您所要求的，隨函附上我的履歷表，請您指教。

鑒於我過去的經驗和成就，我深信我的服務對您及卡爾工業公司一定極有價值，將使我們雙方彼此互惠良多。

包寧麥可

包寧麥可 謹上

## 赫南德奧莉維亞

95147 加州海瓦德 • 派翠克大道 27487 號 • (415) 783-8480

---

### 應徵項目

人力資源專員

### 簡歷

- 3 年辦公室及人事管理的經驗
- 所有新進員工文件資料處理
- 以注意細節的態度，朝達成目標努力

### 專業經驗

1997 年至今 加州聖克魯茲，奎爾資訊公司

辦公室經理

- 管理公司在草創階段的一切辦公室政策和程序
- 擬定辦公室所有管理程序與方法
- 每年為公司省下 85,000 美元以上的外包管理成本
- 在公司擴張期間，領導招募團隊雇用 60 名新進員工

1992-1997 年 加州瓦遜維，邦寧科技公司

應收及應付款主管

- 重整應收帳款部門並縮短 15% 收款時間
- 訓練新進員工了解公司政策
- 降低人事流動率 25%

1990-1992 年 加州，海瓦德，海瓦德社區大學

紀錄及謄本辦公室，紀錄專員

- 連續兩季榮膺模範員工獎
- 管理新進員工

### 學歷

1992 年，加州海瓦德，海瓦德社區大學

辦公室管理系，應用科學學士

## 史考特南西

麥迪遜街3730號  
伊利諾州芝加哥60613  
733-444-1948  
nancy@email.net

---

### 簡歷

經歷橫跨不同領域的完整會計專業經驗，包括應收帳款、應付帳款、銷售成本及庫存紀錄等；擁有豐富的會計學識及訓練，細心精準，善用 Excel 及其他記帳軟體，可靠負責。獨立作業或團隊工作皆宜。

### 專業經驗

#### 應付帳款／薪資計算

- 將試算表轉至總帳，每日完成60-100筆
- 登入所付款項於指定應付帳目及應付轉帳科目，並設立應付分類帳
- 迅速精準地記錄、計算並查核外勤員工的薪資資料

#### 會計收入

- 查證支票憑證及索價過高之費用，核對支票與指定應收帳款。
- 平衡預付款及銀行準備金
- 登入所付款項及信用卡費用於指定的應收帳目
- 審查發票，確認卡車送貨次數
- 處理收銀機交易，包含用現金及信用卡購買款項

#### 庫存會計

- 正確更新總目錄，登入庫存記錄，管理行政工作
- 編寫資深管理報告，準備每單位售出之銷售成本
- 設計並確實記錄總報表，並準備資料輸入表格

### 工作經歷

伊利諾州，奧克維，大希羅工業公司	資深會計	1999年迄今
伊利諾州，斯普陵達，希爾克雷會計公司	會計	1993-1999年
伊利諾州，芝加哥，伊斯拉達簿記公司	資深會計專員	1989-1993年
1989年以前，受雇於寰宇會計及稅務服務公司		

### 學歷

伊利諾州，艾姆赫斯，愛姆利治學院，管理系，理學士  
伊利諾州，里維代爾，伯靈頓市立學院，會計系，準會計學士  
愛達荷州，雷克斯堡，雷克斯學院，電腦操作及資料輸入應用系

## 履歷表範例 3

包寧羅伯特  
東伊塞克斯大道 5200 號  
加州洛杉磯 90106  
213.444.0000

rbmyemail@electronicmail.net

---

### 資深網路工程師／工程軟體經理 跨功能及跨工業經驗

具備專業技術及成熟商業遠見，以結合人工智慧與網路專業技術，反映出個人職場中極佳的領導力；擁有運用先進技術解決多元功能商業需求的能力；在低於預算情形下，創造準時完成大規模重要專案的紀錄；優越的團隊互動風格及傑出人際關係技巧。擅長於：

- 網路規劃
- 系統優化
- 程式管理
- VitalSuite 工程
- 遠端存取服務
- LAN/WAN 設計
- 績效管理
- VoIP 執行
- 資訊安全科技
- 網站／網路設計

---

### 專業資歷

科羅拉多州，丹佛市，系統公司，資深網路工程師 2000 年迄今

- 指導金額兩億美元、五年、25 名員工的團隊策略計畫，建立龐大零售無線企業 Gyro Licensed Business。
- 領導即時銷售點（POS）介面網路設計，涵蓋 3 家專門處理 2,300 萬美元預付交易的公司，嚴格遵照服務水準協定（SLA）及綱要。
- 建立 150 萬美元 VoIP 網多項協定之架構、組織及最佳化，每月傳送超過 1.2 億筆國內及國際紀錄。

科羅拉多州，丹佛市，特統科技，資深工程軟體工程師 1997 年到 2000 年

- 設計客戶訂製的 OID 和 MIB2 流量控制器，自 ATM, IP, VoIP, MPLS 及 Frame Relay 路由器與開關擷取非標準裝置的 SNMP 資料。
- 傑出的表現與專業能力，使本人到職 6 個月後，即躍升西南區域現場測試工程師。

---

### 學歷

通訊金融管理碩士——就讀中  
科羅拉多州，丹佛市，丹佛國立大學

專案管理辦公室證照——完成 2 年訓練  
德州，奧斯丁，德州大學

通訊與政治學學士——1996 年畢業  
德州，德州農工大學，大專部

# 申請書範例 1

## 工作申請書

職前問卷

本公司是機會平等的雇主

日期 2004年11月15日

### 個人資料

姓名 羅培茲 泰瑞莎 社會安全號碼 507-529-3972  
(姓) (名)

現在地址 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 98111  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

永久地址 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 98111  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

電話號碼 444-1212 介紹人 喬治

### 想找的工作

職位 皆可 可以開始工作日期 現在 希望待遇 600美元

您目前有工作嗎？ 有 沒有 如果有，我們可以向您目前的雇主查詢嗎？ 可 不可

您曾否應徵過本公司的工作？ 是 否 地點 \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_

您是否已滿18歲？ 是 否 您是否持有有效駕照？ 是 否

您是本國公民，或可以在本國合法工作嗎？ 是 否

您曾否犯過重罪？ 是 否

您可以流利使用的語言說 \_\_\_\_\_

讀 \_\_\_\_\_ 寫 \_\_\_\_\_

### 學歷

學校名稱及地點		修業年數	學位	修習科目
學校	瑞奇維高中	3	畢業證書	基本科目
大學	瑞奇維社區大學	11/2	無	一般科目
研究所				
職校 / 商校				

### 其他

特殊課程 / 研究工作，語言或特殊訓練 / 技能	
兵役	無
軍階	

## 申請書範例 1

經歷（從最近一份工作開始，列出過去四任雇主姓名）

日期 (年月)	公司及所在地	薪水	職位及職責	離職原因
自 2000年6月 至 2004年11月	柯爾曼製衣廠	時薪7.50美元	縫紉	辭職
自 1999年4月 至 2000年4月	巴伯與安餐廳	時薪3.35美元 加小費	清理餐桌，清洗碗盤	生病
自 1998年12月 至 1999年3月	車輪咖啡	時薪5.75美元	清理餐桌	解雇
自 1998年9月 至 1999年12月	陽光托兒所	時薪5.85美元	助教	結束營業

### 介紹人

提供三位認識您超過一年以上，無親屬關係的人名。

姓名	地址	職業	電話	認識時間
懷特莎萊	1907 Elm St.	女侍	444-5156	3年半
明森比爾	161 Main St.	退休	444-1972	15年
明森芭芭拉	161 Main St.	家庭主婦	444-1972	15年

### 健康紀錄：

您的身體是否有任何狀況，使您無法從事考慮要做的工作？ 是 否

如果是，請說明。\_\_\_\_\_

您的狀況可以用什麼方法補救？\_\_\_\_\_

茲證明本人已盡一切所知在申請書填寫真實且完整資料；如被雇用，本申請書上的虛假資料可作為解雇憑據。

11/15/2004

日期

羅培茲泰瑞莎

簽名

## 申請書範例2

### 工作申請書

職前問卷

本公司是機會平等的僱主



日期 \_\_\_\_\_

#### 個人資料

姓名 強生 亞曼達 社會安全號碼 \_\_\_\_\_  
(姓) (名)

現在地址 795 Crab Street Riverview WA ~~\_\_\_\_\_~~  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

永久地址 同上  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

電話號碼 \_\_\_\_\_ 介紹人 瓊斯或詹斯莎朗

#### 想找的工作

職位 不知道 可以開始工作日期 隨時 希望待遇 1000美金/月

您目前有工作嗎？ 有 沒有 如果有，我們可以向您目前的僱主查詢嗎？ 可 不可

您曾否應徵過本公司的工作？ 是 否 地點 \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_

您是否已滿18歲？ 是 否 您是否持有有效駕照？ 是 否

您是本國公民，或可以在本國合法工作嗎？ 是 否

您曾否犯過重罪？ 是 否

您可以流利使用的語言 說 \_\_\_\_\_

讀 \_\_\_\_\_ 寫 \_\_\_\_\_

#### 學歷

學校名稱及地點		修業年數	學位	修習科目
學校	立人高中			
大學				
畢業科系				
職校/商校				

#### 其他

特殊課程 / 研究工作，語言或特殊訓練 / 技能


兵役 \_\_\_\_\_ 軍階 \_\_\_\_\_

## 申請書範例 2

經歷（從最近一份工作開始，列出過去四任雇主姓名）

日期（年月）	公司及地址	薪水	職位及職責	離職原因
自 至	皇家漢堡	時薪4.25美元	收銀員	解雇
自 至	74汽車旅館	時薪6.45美元	客房整理	辭 <del>職</del>
自 至	查克餐廳	時薪8.00美元	晚班助理，負責打烊	不喜歡老闆
自 至				

### 介紹人

提供三位認識您超過一年以上，無親屬關係的人名。



姓名	地址	職業	電話	認識時間
克拉克泰瑞	76 W. Merrill Way	洗車服務員	555-1234	從出生開始

### 健康紀錄：

您的身體是否有任何狀況，使您無法從事考慮要做的工作？ 是 否

如果是，請說明 \_\_\_\_\_

您的狀況可以用什麼方法補救？ \_\_\_\_\_

茲證明本人已盡一切所知在申請書填寫真實且完整資料；如被雇用，本申請書上的虛假資料可作為解雇憑據。



2004年11月14日

日期

強生亞曼達

簽名







### 申請書範例 3

經歷（從最近一份工作開始，列出過去四任雇主姓名）

日期（年月）	公司及地址	薪水	職位及職責	離職原因
自 2000年7月 至 現在	自己創業 華盛頓州巴克利	—	園丁、草坪保養、 汽車修護	喜歡在戶外工作
自 1996年2月 至 2000年6月	陸記飲食店 華盛頓州奧本	時薪3美元 加小費	服務生、經理助理	搬家
自 1993年3月 至 1995年12月	中央工業社 華盛頓州肯特	時薪6美元	勞工	工作結束
自 1991年1月 至 1992年11月	加司恩加油站 華盛頓州伊南克洛	時薪4美元	收銀員	結束營業

#### 介紹人

提供三位認識您超過一年以上，無親屬關係的人名。

姓名	地址	職業	電話	認識時間
強生約翰	聖約翰教堂 華盛頓州98326，巴克利，第4街和艾爾姆街	牧師	(206) 444-0001	5年
盧梭伊蓮	華盛頓州98321， 奧本，中央道109號	秘書	(206) 444-0002	3年
布朗班恩	華盛頓州98326， 巴克利街，1614A號	收銀員	(206) 444-0000	3年

#### 健康紀錄：

您的身體是否有任何狀況，使您無法從事考慮要做的工作？ 是 否

如果是，請說明 \_\_\_\_\_

您的狀況可以用什麼方法補救？ \_\_\_\_\_

茲證明本人已盡一切所知在申請書填寫真實且完整資料；如被雇用，本申請書上的虛假資料可作為解雇憑據。

2004年11月14日

日期

休斯丹恩

簽名

## 申請書範例 4

### 工作申請書

#### 職前問卷

本公司是機會平等的雇主

日期 \_\_\_\_\_

#### 個人資料

姓名 \_\_\_\_\_ 社會安全號碼 \_\_\_\_\_  
(姓) (名)

現在地址 \_\_\_\_\_  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

永久地址 \_\_\_\_\_  
(街) (市) (州) (郵遞區號)

電話號碼 \_\_\_\_\_ 介紹人 \_\_\_\_\_

#### 想找的工作

職位 \_\_\_\_\_ 可以開始工作日期 \_\_\_\_\_ 希望待遇 \_\_\_\_\_

您目前有工作嗎？ 有 沒有 如果有，我們可以向您目前的雇主查詢嗎？ 可 不可

您曾否應徵過本公司的工作？ 是 否 地點 \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_

您是否已滿18歲？ 是 否 您是否持有有效駕照？ 是 否

您是本國公民，或可以在本國合法工作嗎？ 是 否

您曾否犯過重罪？ 是 否

您可以流利使用的語言 說 \_\_\_\_\_

讀 \_\_\_\_\_ 寫 \_\_\_\_\_

#### 學歷

學校名稱及地點	修業年數	學位	修習科目
學校			
大學			
畢業科系			
職校 / 商校			

#### 其他

特殊課程 / 研究工作，語言或特殊訓練 / 技能	
兵役	軍階

## 申請書範例 4

經歷（從最近一份工作開始，列出過去四任雇主姓名）

日期（年月）	公司及地址	薪水	職位及職責	離職原因
自 至				
自 至				
自 至				
自 至				

### 介紹人

提供三位認識您超過一年以上，無親屬關係的人名。

姓名	地址	職業	電話	認識時間

### 健康紀錄：

您的身體是否有過任何狀況，使您無法從事考慮要做的工作？ 是 否

如果是，請說明 \_\_\_\_\_

您的狀況可以用什麼方法補救？ \_\_\_\_\_

茲證明本人已盡一切所知在申請書填寫真實且完整資料；如被雇用，本申請書上的虛假資料可作為解雇憑據。

\_\_\_\_\_  
日期

\_\_\_\_\_  
簽名

## 感謝函範例 1

2004年9月24日

李利艾蜜莉  
雷克糖果公司  
中央大街5050號  
新墨西哥州68688比林斯

親愛的李利小姐：

感謝您今日稍早撥冗和我面試貴公司副理的職缺。

您的門市非常吸引人，我們越談就越讓我對這份工作感到興奮。您一定相當以您的事業為榮。能和您一起工作必定讓我受益良多。我相信我與人共事的能力、值得信賴和力求完善的決心都能對貴公司有利。不知下星期可否去電詳談？

薛爾瑪莉

薛爾瑪莉 謹上  
蘿絲伍德巷7729號  
新墨西哥州68888門羅  
766-642-2473

## 感謝函範例 2

2004年2月22日

德利亞賴瑞先生  
執行計畫經理  
聯合信用公司  
艾樂果大道1234號  
猶他州12345迪蘭

親愛的德利亞先生：

我非常高興能有機會與您見面。了解到您在未來五年所要完成的願景，讓我深感興奮。您在計畫上所展現的企圖心令我讚佩，我更希望將來有機會能成爲您擴充團隊中的一員。

回想我們見面時的談話，我想起有件事或許您會想知道，而我當時並未提及；那就是在我現職的信用部門經理一職上，也參與了專爲美東經理設計的培訓計畫的籌劃工作。

我要感謝您給我您的電話，我會依照您的建議於星期五下午去電，屆時我們可以詳談未來共事的方向。在我去電之前，也歡迎您隨時來電。再次致謝！

**剛斯拉費德**

剛斯拉費德 謹上

## 感謝函範例3

伍米雪  
艾爾梧街951號  
科羅拉多州87105雷頓  
995-443-0009  
mw@myelectronicmail.com

2004年5月9日

法蘭斯蘇珊主任  
聖菲力比企業  
快樂山圓環444號  
科羅拉多州87111里佛頓

親愛的法蘭斯小姐：

感謝您撥冗審閱我對貴公司之行政助理職缺的申請書和履歷表。

聖菲力比企業在本地享有盛名，聽了您對該職位的解說後，我便了解貴公司為何實至名歸。我對該職位的經驗及熱誠定能延續貴公司之傳統聲譽。再次感謝您對我的考慮，我會依照您的要求於星期五去電。

伍米雪

伍米雪 謹上