

## 履歷表是什麼？

履歷表是一份正式文件，總結了個人的教育背景、工作經驗、技能和成就。其主要目的是展示應徵者的資格和是否適合某一特定職位或機會。一份精心設計的履歷表能夠為潛在僱主或選拔委員會留下良好的第一印象，並為進一步的互動(如面試或建立聯繫)奠定基礎。

主要目標：

1. 突出與該機會相關的技能和經驗
2. 建立信譽
3. 簡而言之，就是推銷自己！

名字 姓氏  
行動電話 電子郵件 地址

---

教育背景

學校名稱 地點

日期:從\_\_到\_\_

---

課外活動

組織名稱 職位

日期:從\_\_到\_\_

描述:以動詞開頭的句子, 量化經驗和成就。

範例:

- 前:負責組織校內活動並管理學生參與。
- 後:協調了5場全校性活動, 通過有效的宣傳和參與策略將學生參與率提高了30%。

---

獎項

名稱 描述

日期:從\_\_到\_\_

---

技能

語言:請註明熟練程度(如流利、中等)。

其他技能:強調與您領域相關的關鍵能力。

線上課程:列出已完成的課程及簡短描述(如適用)。

興趣:個性化此部分以展示獨特的愛好或熱情。

---

額外提示

- 履歷表不應超過一頁半。
- 確保履歷表看起來專業且整潔。
- 將最近的活動列於每個部分的最上方。
- 確保您的履歷內容與應聘場合相關。