

求职一本通

A Guide to Job Hunting

前言

现今就业市场竞争激烈，在求职时要在众多求职人士中脱颖而出，成功争取受聘，除了要有真材实料之外，良好的求职技巧也是不可或缺的。

我们希望透过这本「求职一本通」，帮助求职人士认识及掌握基本的求职技巧，从而在求职路上更得心应手，觅得一份惬意的工作。「求职一本通」的内容包括求职择业窍门、撰写求职信及履历表的技巧、面试准备及应注意的事项、如何识破求职陷阱等，协助求职人士逐步掌握由搜寻职位空缺以至面试所需的技巧，务求冲破一切障碍，达到成功就业的理想。

劳工处
就业资讯及推广计划

求职择业

知己知彼

应该寻找什么工作呢？所谓知己知彼，求职人士必须认识自我及就业市场的实际情况，才不会在求职的过程中浪费自己宝贵的时间及错失受聘的机会。

知己 — 认识自我

认识自我是整个择业过程的第一步。求职人士首先需要确切地了解自己的特质和对工作的期望，然后才能在选择职业时有所依据。

你可从自己的性格、兴趣、能力、专长、资历、就业倾向及对工作的期望等各方面深入探讨及认识自己。认识自我不单能帮助求职人士确立事业目标，拣选合适的工作，同时亦有助面试时回答有关个人的提问。

知彼 — 认识就业市场及行业情况

除了认识自我，求职人士还需仔细观察和分析市场环境，才能订立一个实际的求职目标。

就业市场的情况不断转变，要成功就业，求职人士必须多了解市场的要求，适切地作出配合。你可从报章杂志、电子传媒及互联网等不同途径，掌握最新的就业市场资讯。

除此之外，求职人士亦应留意各行业的情况，多了解不同行业的招聘途径及不同职位所要求的入职条件，以至有关行业的长远发展潜力和方向，让你可以针对性地装备自己，迎接挑战。

搜寻职位空缺的途径

善用搵工门路可以令求职人士接触到更多职位空缺的资料，提高成功就业的机会。你可透过下列途径，得到职位空缺的资料：

- ◆ **劳工处的就业服务**

劳工处提供简单易用的免费就业服务，协助求职人士寻找合适工作。劳工处主要透过就业中心、互动就业服务网站及电话就业服务热线，为求职人士提供全面的就业服务。

「互动就业服务」网址：<http://www.jobs.gov.hk>

电话就业服务热线：2969 0888

就业中心提供电话、传真机、「搵工易」空缺搜寻终端机和上网电脑，方便求职人士搜寻合适的职位空缺，撰写个人简历表和求职信。已登记的求职人士可经就业中心或电话就业服务中心安排就业转介；若雇主已选择公开联络资料，求职人士更可自行联络雇主直接申请职位。需要更深入及个人化就业服务的求职人士，可考虑参加就业选配计划。

◆ **报章、专业杂志**

- 刊登各类私营及公营机构的招聘广告

◆ **互联网**

- 「互动就业服务」 - 网址：<http://www.jobs.gov.hk>
- 求职网页 - 刊登各类私营及公营机构的职位空缺资料
- 部份公司亦会于本身的网站刊登职位空缺
- 公务员事务局网页 (网址：<http://www.csb.gov.hk>) 载有政府职位空缺资料

◆ **私营职业介绍所**

- 为求职人士提供就业转介服务
- 根据职业介绍所规例，职业介绍所向求职人士收取的佣金额，不得超过该求职人士获安排就业后所赚取的第一个月工资的 10%。

◆ **大型招聘会 / 招聘日**

- 劳工处经常在不同地区举办大型招聘会，安排雇主即场接受求职的申请，让求职人士可以同时递交多份求职申请。有部份雇主更会即场进行面试。
- 有些公司会举办招聘日，以聘请员工。求职人士须按指定日期到指定地点登记申请或面谈。

◆ **亲友介绍**

- 可拜托亲友代为留意或介绍

◆ **毛遂自荐**

- 如你感兴趣的行业、职位及理想的公司现时没有刊登招聘广告，你亦可考虑毛遂自荐。
- 你可透过公司网页、年报等先了解公司的业务及架构，在确定负责招聘事宜的职员职衔及姓名后，直接寄上求职信及履历表，申请适合自己的职位。

申请职位

招聘广告通常会列明申请办法，如以电话申请及预约面试、递交求职信及履历表等。当我们遇见合适的空缺，应立即递交申请，切莫迟疑。

直接致电申请

在致电公司负责人时，你应该：

- ◆ 选择在比较安静的环境联络负责人，并准备纸笔以便作简单笔记
- ◆ 简单介绍自己及致电的目的
- ◆ 清楚表明申请的职位及职位空缺资料来源
- ◆ 要镇定，保持礼貌及自信
- ◆ 如获邀请参加面试，小心记下有关详情，包括面试日期及时间、地点、联络人资料、所需带备的文件等
- ◆ 切忌先行挂上电话，应让对方先行挂线

撰写求职信及履历表

当招聘广告刊登后，负责招聘事务的职员每天均会收到大量的求职信及履历表。要成功争取面试的机会，你除了要具备雇主要求的资历及条件外，一封好的求职信及履历表亦可以令你突围而出，为你在雇主面前建立良好的第一印象。

在下笔前....

- ◆ 先了解申请职位所要求的资历及条件
 - ★ 以便针对该职位的要求，编写一份度身订造的求职信及履历表
- ◆ 先细列个人资历
 - ★ 如学历、工作经验等，以便在撰写履历表时可作核对之用，以免遗漏重要资料。
- ◆ 准备洁白纸张及信封
 - ★ 撰写求职信及履历表一般使用洁白的纸张及信封，并应以打字机或打印机编印
- ◆ 多参考求职信及履历表的范本
 - ★ 从而选择一些适合自己的风格

撰写时...

求职信及履历表

- ◆ 应维持在一页至两页之内
- ◆ 字体大小、行距要适中

- ◆ 针对雇主的要求及职位的职务，筛选能突显自己的长处及资历
- ◆ 阐述事业目标
 - ★ 以你的事业目标，配合申请职位的职务及要求，说服招聘公司你是最合适的人选
- ◆ 切勿提供不尽不实资料
 - ★ 夸大失实的资料，会令人质疑你的诚信，信心尽失，为是次求职带来绝对负面的影响
- ◆ 使用电脑编写及以打印机打印
 - ★ 予人较整洁及有系统的印象
- ◆ 切勿以涂改液或胶擦更改错处
 - ★ 如有错漏，应重新编印。

求职信

- ◆ 内容宜精简达意，句子、段落切忌过长
- ◆ 尽量把雇主有兴趣及重要的资料写在前面
- ◆ 说明你是有关职位的最佳人选，争取对方给予面试机会
- ◆ 注意文法，不要有错别字
- ◆ 紧记亲笔签署

履历表

- ◆ 编排整齐有系统
 - ★ 选用点列方式及大小标题
- ◆ 年份编排应统一
 - ★ 一般会将个人资历如学历及工作经验等以倒序方式列出
- ◆ 呼应求职信所提及的资料
- ◆ 列出与申请职位有关及重要的技能，以及考获的资历/专业资格
- ◆ 缺乏工作经验的青年求职人士可考虑加入课外活动资料，让雇主对你的性格及能力有较全面的认识

寄出前...

- ◆ 在寄出前应再次核对文法、个人资料与雇主资料是否准确无误
- ◆ 如同一时间准备多份求职信及履历表，应核对求职信及履历表是否放入相配的信封内
- ◆ 附上证书副本
- ◆ 保留副本以作日后获面试机会时参考

九龙尖沙咀广东道 178 号
大志商业中心 32 楼
翘楚国际有限公司
人力资源部经理
王晓盈小姐

王小姐：

应征秘书

本人从星光日报九月二十日的招聘广告得悉 贵公司聘请秘书，现特来函应征。

本人完成中五课程后，在香港商科学院修读秘书文凭课程，于 2003 年毕业并考获优异成绩。本人曾接受打字、速记、会计、商务函件处理、及电脑软件和资讯科技应用等工作技能训练，现已考获多项专业认可资格。

自商科学院毕业后，本人随即加入天下有限公司，担任总经理的秘书。本人主要负责各项办公室事务，包括接待客人及安排会议等，从中汲取了不少办公室管理的经验，同时亦获得雇主对本人工作表现的好评。天下有限公司的业务遍及东南亚，本人因此亦经常需要与不同国家的客户接触，从中培养了良好的沟通技巧及组织能力。倘若有机会加入 贵公司工作，本人定能为 贵公司作出贡献。

随函谨附个人简历及学历证件副本，恳请阅览，并希赐予面试机会。

专此奉达。敬候

钧安

应征者李咏怡谨启

二零零八年九月二十一日

附件： 一、 履历表
二、 香港中学会考证书副本
三、 香港商科学院毕业证书副本

Flat A, 23/F
2000 Queen's Road,
Wai Chai, Hong Kong

15th September 2008

Miss Jacqueline Lau
Director of Human Resources
The Perfect Group
Room 4018, Perfect Tower,
1 Island Road, Hong Kong.

Dear Miss Lau,

Application for the Post of System Analyst (Ref: 390505/SA/SP)

With reference to the advertisement in the Success Morning Post on 14th September 2008, I am writing to apply for the post of System Analyst.

I have been working in Compute Mind Limited for five years during which three years were on system management. One of my recent job was to develop a Local Area Network having 500 users. I was responsible for planning and implementing the project, including feasibility study, hardware configuration, and network engineering. I have strong aspiration and commitment to develop my career further in the profession.

I have proven experience in application system development and possess strong system analytical skills, good communication skills and capability to work under pressure. As System Analyst with your company, I would bring a focus on the effectiveness and efficiency of the company's IT team.

I enclose a resume with details of my employment history and education background for your kind reference. I look forward to having an opportunity for an interview in which I can further present my suitability for this position.

Thank you for your time and consideration.

Yours sincerely,

Yung Chi Kit, Stephen

Encl.
Resume

履 历 表

个人资料

姓名 : 尹浩恭 (Wan Ho Kung, Steve)
地址 : 香港同升街同升大厦十九楼 A 室
电话号码 : 9113 XXXX / 2112 XXXX
电邮地址 : stevewan@xxx.com.hk

申请职位 文员

学历

2000 – 2005 香港协一中学 (中一至中五)

香港中学会考成绩

2005	中国语文	D	生物	E
	英国语文(课程乙)	C	地理	E
	数学	E	电脑	D
	经济	E		

工作经验

2005 年 5 月至现在 文员 (高升贸易公司)

课外活动

2003- 2004 中文学会干事
2000- 2005 香港红十字会青年团团员

技能

中英文打字 : 中文每分钟 40 字, 英文每分钟 50 字
电脑技能 : MS Word, Excel, PowerPoint
语言能力 : 流利广东话、英语及普通话

上任日期

可立即上工

谘询人

因应要求奉上

Ho Siu Ling (何小玲)
*Flat A, 10/F., High View Mansion,
Hong Kong Lane, Hong Kong.*
Contact numbers: 9000 XXXX / 2323 XXXX
E-mail address: siulingho@xxx.com.hk

POSITION APPLIED FOR

Administrative Officer

EMPLOYMENT HISTORY

12/2003-Present Assistant Administrative Officer, Hong Kong Company Limited

Job duties

- ❖ handling office administration and general affairs of the group
- ❖ preparing documents and reports related to leasing of property
- ❖ assisting in project administration and coordination
- ❖ participating in office renovation and relocation

7/2002-12/2003 Administrative Assistant, BCB Company Limited

Job duties

- ❖ providing administrative and secretarial support to the Admin & HR Department
- ❖ handling daily business correspondence
- ❖ organizing and coordinating appointments and meetings

EDUCATION AND ACADEMIC QUALIFICATIONS

2000 – 2002 Associate of Business Administration, Hong Kong School of Commerce

1998 – 2000 St. Marvel College (Form 6 – Form 7)

Hong Kong Advanced Level Examination (2000)

Use of English	(E)	Business Studies	(D)
Chinese Language and Culture	(D)	Mathematics and Statistics	(E)
Economics	(D)		

1993 – 1998 Novel Secondary School (Form 1 – Form 5)

Hong Kong Certificate of Education Examination (1998)

Chinese Language	(C)	Economics	(C)
English Language (Syllabus B)	(D)	Geography	(C)
Mathematics	(C)	Chinese History	(D)
		History	(E)

LANGUAGES AND SKILLS

- ❖ Proficient PC knowledge in MS Word, Excel, PowerPoint and Chinese Word Processing
- ❖ English typing speed 50 w.p.m.

REFERENCES

References are available upon request

参加面试

面试是双向的过程。对求职人士来说，面试是一个在雇主面前表现自己、推销自己、争取受聘的好机会。雇主会在面试中观察及评估求职人士是否有能力及诚意担任有关职位、以至是否适合在该公司工作。同时，求职人士亦可透过面试去了解所应征职位的职责，雇主的要求及公司文化，评估自己能否胜任及职位是否配合自己的工作期望。

获邀参加面试，表示你的条件初步能符合公司的要求及职位的需要。因此，你应好好把握机会，积极准备，在面试时尽量表现自己，令面试主考人认定你是最适合的人选。

面试形式

个人面谈

- 是最常见的面试形式
- 由一位或一组主考人向应征者发问

小组面谈

- 由一位或一组主考人向数位应征者发问，并引导他们互相讨论或轮流回答提问
- 题目未必与申请职位有关，或会以时事为主
- 雇主一般旨在测试应征者的思考能力、表达技巧、应变能力、领导才能等特质

技能测试

- 测试应征者是否具备工作所要求的知识和技能，如中英文打字、电脑操作测试、试做应征工作的部分工序等
- 常用于一些实务性较强的工作

其它测试

- 如中英文笔试、数字运算测试、能力倾向测试等

面试前准备

内在篇

- ◆ 搜集所申请的职位及机构的相关资料，例如工作性质及要求、行业概况、发展前景等

- ◆ 就所申请的职位，检讨自己的性格、能力及长处短处，考虑如何扬长补短，以应付主考人就有关方面的提问
- ◆ 练习与申请职位有关的技能 (如中英文打字、电脑软件的应用等)
- ◆ 重看求职信及履历表上提供的资料，避免前后矛盾
- ◆ 就热门面试问题准备具体的答案，并多加操练，以增强自信心，减低于面试时因心情紧张而表现失准的可能性
- ◆ 多留意时人时事和热门话题
- ◆ 预备一些关于申请职位及机构的问题，以便在面试结束前向主考人发问
- ◆ 面试前一晚早点休息
 - ◆ 充足的睡眠能令你精神焕发，并增强信心及应变能力
- ◆ 迟到是面试的大忌，会影响你的情绪及主考人对你的印象
 - ◆ 应预早计划交通路线，事先了解面试地点的交通情况
 - ◆ 最好在约定时间 15 分钟前到达，让自己有时间缓和心情及预备面试

物品篇

参加面试需带备：

- ◆ 身份证
- ◆ 原子笔
- ◆ 履历表正副本
- ◆ 学历文件 \ 证书正副本
- ◆ 工作证明文件正副本 (如公司推荐信、离职信等)
- ◆ 证件相
- ◆ 雇主的地址及联络电话
- ◆ 手提电话

要点

- ◆ 备齐学历及工作证明等重要文件，并把文件分类及整齐排列
 - 确保你在主考人要求查阅时能有条理地取出所要求的文件，给予对方一个良好印象
- ◆ 不要携带过多私人物品或与面试无关的物件，前赴面试

外表篇

- ◆ 外表及打扮要整齐清洁，大方得体
- ◆ 衣着要得宜，以简单大方为原则，但亦须配合职位、工作性质及机构的风格
- ◆ 衣着不宜太花巧时髦，颜色亦不宜太鲜艳，否则会予人欠缺成熟稳重的感觉
- ◆ 女性的化妆宜清淡，切勿浓艳，首饰配衬亦不宜太多
- ◆ 男士宜刮净胡子

面试表现

到达公司后.....

- ◆ 紧记先将手提电话及传呼机关上
- ◆ 礼貌地向职员道明来意，然后耐心等待
- ◆ 如需填写职位申请表格，应尽量参考履历表资料并小心填写
- ◆ 切勿到处乱走，胡乱触碰或取用职员的物品
- ◆ 等候期间忌表现得不耐烦或无精打采

进入面试室...

- ◆ 进入面试室前先敲门，应保持微笑并礼貌地和面试主考人打招呼
- ◆ 握手与否，最好以主考人为主导，而握手力度要适中
- ◆ 待主考人邀请或示意才可礼貌地坐下，坐姿要自然端正

面试时...

- ◆ 保持镇定和微笑，力求表现自然，不要过份拘谨
- ◆ 表现诚恳有礼的态度，但亦不宜过份客气或谦卑
- ◆ 说话音调、音量及速度要适中，咬字要清晰，语调要肯定，尽量少用助语词
- ◆ 切勿将双手跷起放于胸前，以免让人觉得你采取保护自己、防卫性的策略
- ◆ 与主考人保持适当的眼神接触
 - ◆ 双眼应望着对方，以表自信诚恳和尊重对方
 - ◆ 切忌紧盯着对方，予人压迫的感觉
- ◆ 避免小动作，如把弄手指、搓手、搔头、频拨头发等，以免予人不够成熟、缺乏耐性及不够自信的坏印象
- ◆ 留心聆听主考人的提问。回答提问要直接清晰，但不要太过简单，不应只答「是」或「不是」，应将重点逐一陈述清楚
- ◆ 主考人说话时，以适当和适量的点头回应，以表示对话题有兴趣及认同对方的说法
- ◆ 于小组讨论中：
 - ◆ 应积极主动参与讨论，不可过份沉默被动
 - ◆ 要留心倾听他人发言，随时准备作出响应或作答
- ◆ 不要打断对方的说话或提问
- ◆ 陈述自己的能力或经验时，可考虑辅以实例说明，以加强说服力及可信性。切忌言过于实或提供虚假资料，企图瞒骗主考人
- ◆ 在面试的较后阶段，可发问一两条关于工作、培训及晋升的问题，以表示你对申请职位的兴趣及热诚
- ◆ 完成面试离开前，应向主考人表示谢意及礼貌道别

面试常见问题

1. 请介绍一下自己。
 - 资料应与工作相关
2. 你觉得自己有什么优点？
 - 应针对应征职位所需的技能及经验，集中简述与工作相关的长处
3. 你觉得自己有什么缺点？
 - 应避重就轻，只提出一、两个对工作影响性不大，及与所应征工作要求无关的缺点
 - 优点和缺点有时是观点与角度的问题。提出缺点的同时，可以它正面之处作补充
4. 你有什么嗜好和兴趣？
 - 尽量讲及与工作特性有关的嗜好及兴趣
 - 就能够显示自己长处及成就的兴趣发挥
5. 请讲述一下你的工作经验？
 - 举例说明当时的职责，用事例证明自己的工作经验和成就
 - 如缺少工作经验，可讲述曾接受过的训练及拥有的技能并连系到申请的工作上
6. 你为什么申请这份职位？
 - 说明该职位、机构及行业吸引你的地方
 - 具备职位要求的资历及条件亦应该是你申请该职位的其中一个原因，故可考虑加以说明
 - 说明该职位及机构如何配合你本身对工作的兴趣、前途的期望、发挥机会等
7. 你对我们公司有什么认识？你为什么希望到我们公司工作？
 - 可讲述对公司的认识及行业的概况，以藉此表现对该工作的兴趣和热诚
 - 切记在面试前搜集和熟读该公司和行业的资料
8. 你是否愿意担任轮班 / 超时工作 / 往来内地工作？
 - 可按自己的实际情况回答，但不应表现得太斤斤计较
 - 除非有实际困难，否则应表示在合理的情况下可以接受
9. 你为什么想离开现职或离开上一份工作？你为什么经常转工？
 - 如有客观的原因如公司结业，不妨直说，但切勿说谎。
 - 理由必须积极正面
 - 如离职理由是基于积极求进，如寻求事业发展的机会、汲取新的工作经验及技

能等，不妨向主考人言明

- 你应强调如何把转职所累积的经验及所学的运用在这份工作上
- 在交代转职的决定时，切忌恶意批评过往的雇主或同事、或就对工作的需要如加班、调迁等表示不满，以免令主考人留下负面的印象。

10. 你短期内有没有进修计划？

- 简述你的进修计划，特别是与申请职位相关的
- 亦可强调愿意修读与申请职位和行业有关之课程
- 有进修计划多数会令雇主认为你较积极上进，但切勿夸大或虚构有关资料

11. 假设性问题，如你会如何应付一些无理取闹的客人？若与上司/同事间有冲突，你会怎样处理？

- 这类问题多数与实际的工作处境有关，以评估你的应变能力和反应
- 凭借过往的工作经验或训练，运用常识及专业技巧，尝试回答

12. 时事问题，如社会热门话题、政府政策

- 让主考人了解你的观点及见识
- 表达个人意见时应保持理性客观
- 若主考人不同意你的观点，不需加以反驳，应平心静气地与他讨论

13. 你的希望待遇是多少？

- 如你已就市场薪酬作调查及自定底线，不妨直接提出要求薪金
- 但亦应考虑其它因素，如员工福利、假期、培训及晋升机会等，弹性地与雇主磋商

14. 你有什么问题要询问吗？

- 应征者应把握机会，发问一些跟申请职位及公司有关的问题，以表现自己对该职位的热诚及兴趣
- 应避免发问有关员工福利的问题

试后跟进及检讨

面试后的跟进

- 面试后，你可主动联络雇主跟进面试结果
 - 如在面试时已确定录用人选的期限，可于限期后数天致电雇主跟进结果；或于合理的等待时限过后联络雇主
 - 不要过快或过密联络雇主
 - 就算未被录用，亦可借此机会多谢雇主给予面试机会
- 如合适的话，可寄出感谢信或传送电邮予雇主，感谢雇主给予面试机会
- 由于雇主可能就招聘职位安排第二轮面试，因此，求职人士应将在面试中获得的资料及曾讨论过的重要事项记录下来，以作日后参考之用

面试后的检讨

即使参加面试后未能成功获聘，也不要气馁，因为每次面试均是一个宝贵的经验及学习的机会。我们应该在每次面试后，检讨自己的表现，从而作出改善，在下一次的面试来临前装备好自己，让自己日后能有更好的表现，增加获聘的成功率。

在面试结束后，我们可以就下列各方面作自我检讨：

1. 有没有作充足的面试准备？
2. 有没有保持礼貌及运用适当的身体语言？
3. 是否表现得自信得体？如没有，应如何改善？
4. 有没有把握机会提及自己的优点、专长及工作经验？
5. 在回答提问时，有哪些问题觉得特别难于应付？
6. 答得不理想的问题会怎样再作答？
7. 在面试中有哪些地方做得好？
8. 有哪些地方需要改善？

提防求职陷阱

社会上有许多不法之徒常趁求职者求职心切，或一时大意之际，向他们骗取金钱或其它利益。由于他们的手法层出不穷，因此，求职者必须保持冷静审慎，免堕圈套，招致损失。

几种常见的工作陷阱

工作不对办

有些不法之徒假借开设外汇投资或推销公司，高薪招请文员、抄写员和清洁工等，然后不断怂恿员工投资甚至转职投资工作，诱使他们将自己及家人朋友的金钱拿来投资，最终以投资失败为名，骗取金钱。

违法工作

过去曾有不法之徒利用求职者进行不法勾当，例如非法募捐、追收高利贷及售卖盗版或冒牌货品等，以求在警方查获时得以脱身。

征收不合理费用

有些骗徒假借招聘为名，以各种理由和名目向求职者征收不合理的费用，例如登记费、数据处理费、行政费和工作证件费等。

骗财星探

有些模特儿或配音公司职员会主动接触路人，藉词对方适合拍广告或做明星等，诱使他们付款报读训练班、美容班或缴交试镜费、推荐金和保证金等，之后却可能不为他们介绍任何工作，并没收所缴费用。

色情陷阱

不少娱乐场所其实经营色情业务，很多时候利用高薪厚禄来吸引求职者，待他们签约后才知道实际的工作。

花费大量金钱购买货品

要提防以薪高佣厚作招徕的推销工作。若有志找寻推销工作，应先了解公司架构及对推销的产品有一定的认识，不应被说服盲目购入货品。若发觉工作存有每层分佣

（即所谓层压式推销）或售卖货品较市面昂贵，而参加者须要缴交大笔的参加费用，应拒绝接受。

盗取个人资料

有些骗徒假借招聘为名，向求职者索取重要的个人资料，例如银行户口及信用卡的资料。其后利用获取的资料假冒该求职者，向银行或财务机构申请借贷，令求职者无辜负上债务。

诱骗进修

有些骗徒藉招聘为名，在面试时游说求职者付款报读训练班或其它课程，求职者宜提高警觉。

识破陷阱

持平实的态度及目标

找寻工作时应持平实的态度，所谓「**一分耕耘，一分收获**」，不要随便相信「无需经验、学历」，而又「人工高、福利好」的招聘广告，还应留意所给予工资与所需条件是否合乎现实和市场价格。对公司背景资料、职责范围或行业亦应有粗略认识。

面试时提高警觉

前赴面试，要紧记个人安全。留意面试过程是否过份草率，「一见即请」，或只须填写简单资料，不用面试。如雇主要求提供与工作无关的个人资料或文件，应提高警觉，不要随便交出重要文件。此外，亦要留意雇主有否索取金钱或游说你转任其它职位。

小心检查合约内容、附带条件

在签合约时要细阅所有条款，包括员工手册。如有不清楚或对自己不利的地方，不要立即签约，应要求带走合约仔细研究。一般正当的公司是容许应聘者带走合约考虑的。

留意工作范围是否与广告或面试所述相符

若已受聘，应检查一下自己的工作与招聘广告或面试所述的是否相同。此外，亦要留意雇主有否游说你转任其它涉及投资、买货推销等工作的迹象。若果雇主提出无理要求，应断然拒绝，更不要替雇主进行非法工作。若涉及刑事罪行，可能会被留有案底，影响前途。

不要随便缴交款项或交出重要文件

若被要求缴付任何费用，应该问明用途。一般正当的公司很少要求雇员负担任何费用。同时，亦不要随便交出身份证、银行卡或支票等重要文件。

不要随便签署文件

若有任何疑问，不要签署任何合约或授权文件，如银行授权书，以免招致损失。

寻求协助

多留意新闻时事，识辨骗徒的行骗手法，并要充分认识雇员权益。若有任何疑问或不懂处理的地方，应咨询家人或朋友的意见，有需要时可向警方及劳工处寻求意见或协助。

后记

在把握了求职面试的技巧后，你能成功获聘的机会将可大大的提高。

找到工作后，求职的过程随即结束，但这亦意味着新阶段的开始。在迎接新工作时，你还需要留意：

接受聘任

- 在接受聘任前，详细了解工作范围及职责，工作时间、聘用条件、员工福利等条款。
- 在签署雇佣合约前，必须先细读合约的内容，并清楚了解雇佣条件；条文如有不合理的地方，可要求作出修改。
- 在签署合约之后，可以要求雇主提供一份已签署的合约的副本，作日后参考之用。

面对新的工作

要尽快适应工作环境，成功融入新的工作，初初上班的时候要特别注意自己表现出来的态度：

- 良好的第一印象 - 上班必须守时，表现大方得体，衣着要整齐合宜并切合身份
- 待人以诚、态度谦虚，与同事保持良好关系
- 尽心尽力工作，保持积极好学的态度
- 工作上遇到困难，应主动向上司或同事请教
- 注重团队精神，与同事融洽相处，建立良好关系

经过一段时间适应后，你自然可以胜任新工作。

有好的开始，你还要继续自勉，自强不息，不断累积经验和积极进修，为日后的事业发展作好准备，开创美好前程。

劳工处互动就业服务 <http://www.jobs.gov.hk>

电话就业服务热线 **2969 0888**

劳工处查询热线* **2717 1771**

*此热线由「1823电话中心」接听

劳工处就业中心电话

东港岛就业中心 **2591 1318**

西港岛就业中心 **2552 0131**

北角就业中心 **2114 6868**

西九龙就业中心 **2150 6397**

观塘就业中心 **2342 0486**

东九龙就业中心 **2338 9787**

沙田就业中心 **2158 5553**

大埔就业中心 **2654 1429**

上水就业中心 **3692 4532**

荃湾就业中心 **2417 6197**

屯门就业中心 **2463 9967**

元朗就业中心 **3692 5750**

This leaflet provides general information and advice on job hunting. If you want to obtain the English text of this booklet, please contact the Employment Information and Promotion Programme Office at 2852 4922.